



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA
JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO DEL S.M.N.



Honorable Ayuntamiento de
Venustiano Carranza, Puebla
administración 2025-2027

**Manual de Organización y
Procedimientos de
Junta Municipal de Reclutamiento
del Servicio Militar Nacional**

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN.....	3
II. OBJETIVO GENERAL.....	3
III. CULTURA ORGANIZACIONAL.....	3
Misión.....	3
Visión.....	4
Valores.....	4
IV. MARCO JURIDICO-ADMINISTRATIVO.....	5
V. ESTRUCTURA ORGANICA.....	7
ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL.....	7
Organigrama.....	8
Directorio.....	9
Autorizaciones.....	9
VI. DESCRIPCIÓN DE PUESTO.....	9
Presidente de la Junta Municipal	10
Operadora de la Junta Municipal	12
VII ATRIBUCIONES.....	14
VIII FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS.....	16
IX. GLOSARIO.....	51

I. INTRODUCCIÓN

El propósito de este Manual, es especificar por escrito la función de la Junta Municipal de Reclutamiento siendo la encargada de gestionar el Servicio Militar Nacional a nivel municipal, específicamente en lo que respecta a la inscripción, trámite de la cartilla y liberación del servicio para los jóvenes de la CLASE 2007 Y REMISOS. Esta junta opera bajo la supervisión de la Secretaría de la Defensa Nacional y es presidiada por el Presidente Municipal, además de que las funciones son ejecutadas por un operador(a) promoviendo el conocimiento y cumplimiento de las leyes y reglamentos del Servicio Militar Nacional, así como el fomento de valores cívicos y patrióticos.

La Junta Municipal de Reclutamiento es una pieza fundamental en la gestión del S.M.N. a nivel local, facilitando a los jóvenes el cumplimiento de sus obligaciones militares.

Cabe mencionar que su contenido quedará sujeto a modificaciones, cuando las normatividades aplicables signifiquen cambios en las atribuciones y en su estructura, a fin de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

Asimismo, y con la intención de fomentar un entorno de respeto que considere los principios básicos de igualdad y equidad, que deben existir entre hombre y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional, se precisa que el lenguaje empleado en el presente Manual se desarrolla de manera inclusiva.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO DEL S.M.N.



II. OBJETIVO GENERAL

Normar, fortalecer y facilitar los Procedimientos empleados en la Junta Municipal de Reclutamiento para llevar a cabo el cumplimiento de las responsabilidades que les determina el Marco Legal vigente, durante la administración de las actividades del Servicio Militar Nacional respecto a la inscripción de jóvenes obligados a prestar el servicio, la expedición de la Cartillas y la difusión de información sobre los deberes cívicos y militares.

II. CULTURA ORGANIZACIONAL

Visión: Estimular el amor a la patria y el conocimiento de los deberes cívicos y militares entre los jóvenes que realizan el trámite de su cartilla.

Misión: Actuar como enlace entre los ciudadanos y las autoridades militares, facilitando los procesos administrativos y promoviendo la participación activa de los jóvenes en el cumplimiento de su deber cívico y militar.

Valores:

LEGALIDAD
EFICIENCIA
HONESTIDAD
HONRADEZ

TOMADO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE VENUSTIANO CARRANZA, PUEBLA; ADMINISTRACIÓN 2025-2027.

III. MARCO JURIDICO-ADMINISTRATIVO

LEY O NORMATIVA FEDERAL	DOF	DOF
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	11/09/1917	24/01/2024
Ley del Servicio Militar	11/09/1940	18/05/2022
Reglamento de la Ley del Servicio Militar	10/11/1942	06/06/1947
Procedimiento Sistemático para Operar	19/08/1940	03/08/1942
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	11/06/2002	20/05/2021
Ley General de Responsabilidades Administrativas	18/07/2016	27/12/2022

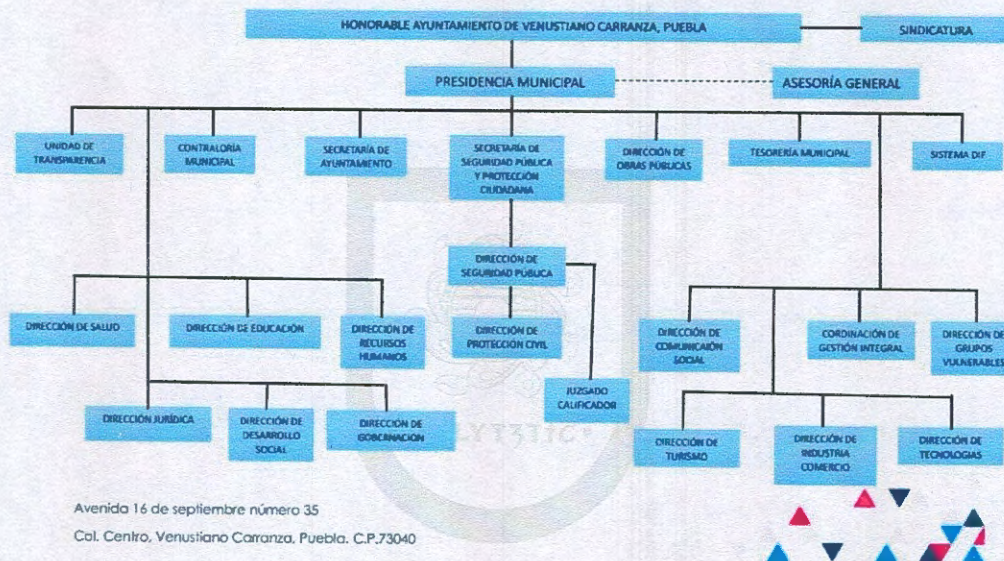
LEY O NORMATIVA ESTATAL	DOF	DOF
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.	02/10/1917	02/02/2024
Ley de Transparencia y Acceso la Información Pública del Estado de Puebla.	04/05/2016	18/01/2024
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.	29/06/1984	02/12/2020
LEY O NORMATIVA MUNICIPAL	POE	POE
Ley Orgánica Municipal para el Estado de Puebla	23-03-2001	12-08-2023
Plan Municipal de Desarrollo 2025-2027	13-01-2022	31-03-2022
Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Venustiano Carranza, Puebla.	26-09-2023	26-09-2023
Código de Ética de los Servidores Públicos Municipales de Venustiano Carranza, Puebla.	18-01-2022	18-01-2022
Código de Conducta de los Servidores Públicos Municipales de Venustiano Carranza, Puebla.	18-01-2022	18-01-2022

IV. ESTRUCTURA ORGANICA

NOMBRE DEL CARGO	NO. DE PLAZAS
Presidente de la Junta Municipal De Reclutamiento	1
Operadora de la Junta Municipal Del S.M.N.	1
Total	2



ORGANIGRAMA GENERAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE VENUSTIANO CARRANZA PUEBLA.

ADMINISTRACION 2025-2027

Aprobada en sesión de cabildo extraordinaria de fecha 23 de mayo de 2025.

Organigrama de la Junta Municipal de Reclutamiento
ORGANIGRAMA



Directorio

Puesto	Correo electrónico
Presidente de la Junta Municipal De Reclutamiento	marcoantoniovalenciaavila@gmail.com
Operadora de la Junta Municipal Del S.M.N.	jmrcartillas@gmail.com
Domicilio 16 de septiembre col. centro 35, Venustiano Carranza, Puebla. Teléfono 746 1024578	

Manual de Organización y Procedimientos

AUTORIZACIONES



Arely Estefanía Francisco Cruz
Operadora del Servicio Militar Nacional
del H. Ayuntamiento de Venustiano Carranza



JUNTA MUNICIPAL
DE
RECLUTAMIENTO
Venustiano
Carranza,
Puebla
2025 - 2027

V. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Título Del Puesto	Presidente de la Junta Municipal de Reclutamiento
Unidad Administrativa	Junta Municipal de Reclutamiento del S.M.N.
Área de Adscripción	Secretaría de Seguridad Ciudadana
A Quien Reporta	25ª/Zona Militar
A Quien Supervisa	Operadora de la Junta Municipal del Servicio Militar
Número de personas en el cargo	1

Requerimientos de puesto.

Escolaridad	N/A
Experiencia	N/A
Conocimientos básicos	Este puesto, al ser de elección popular, no tiene un perfil predefinido más allá de los requisitos generales.
Habilidades	Habilidad verbal y escrita, facilidad de expresión, coherente, organización, toma de decisiones y supervisión del correcto funcionamiento de la Junta Municipal de Reclutamiento.

Descripción General del Puesto:

Para ser presidente de la Junta Municipal de Reclutamiento, se requiere ser mexicano, mayor de edad y tener residencia en el municipio por al menos tres años. Además, es necesario tener plenas facultades mentales, no haber sido procesado por delitos graves y cumplir con los requisitos específicos que establezca la ley. En este puesto, al ser de elección popular, no tiene un perfil predefinido más allá de los requisitos generales.

Funciones:

- Asignar un local para el establecimiento y operación de la Junta Municipal de Reclutamiento.
- Proporcionar los medios necesarios para equipar la oficina ocupada por la Junta Municipal de Reclutamiento.
- Designar al operador u operadores de la Junta Municipal de Reclutamiento.
- Ministrarle el material requerido para el llenado de las cartillas de Identidad del Servicio Militar Nacional.
- Garantizar la Preservación del material Oficial (cartillas en todas sus partes) ministrado por cada una de las oficinas de reclutamiento de las Zonas Militares.
- Establecer procedimientos internos que permitan supervisar el desempeño de los miembros de la Junta Municipal de Reclutamiento, para corroborar que sean acordes a los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez.
- Supervisar que los trámites realizados por la Junta Municipal de Reclutamiento sean gratuitos.
- Prever que las cartillas del personal alistado, sean entregadas a los interesados sin demora (de preferencia el mismo día que sean solicitadas).
- Cuando no sea posible lo anterior, establecer un plazo perentorio para la entrega de la misma, considerándose razonable el término de 3 (tres) días para su entrega.
- Excepcionalmente y sólo en casos de absoluta necesidad, determinada por el propio servidor público, entregarla al peticionario en un plazo máximo de 8 (ocho) días.
- En caso de verse en la necesidad de realizar el cambio de operador, deberá informar a la brevedad posible a la zona militar.
- Supervisar constantemente que el operador realice el correcto llenado de las cartillas.

Título Del Puesto	Operadora de la Junta Municipal de Reclutamiento
Unidad Administrativa	Junta Municipal de Reclutamiento del S.M.N.
Area de Adscripción	Secretaría de Seguridad Ciudadana
A Quien Reporta	25ª/Zona Militar
A Quien Supervisa	N/A
Número de personas en el cargo	1

Requerimientos de puesto.

Escolaridad	No aplica.
Experiencia	No aplica.
Conocimientos básicos	Conocimiento sobre el proceso de reclutamiento, los requisitos para obtener la cartilla del Servicio Militar Nacional y las funciones de la junta municipal de reclutamiento y conocimientos básicos en informática.
Habilidades	Habilidad verbal y escrita, habilidades de comunicación, atención al público, manejo de documentación.

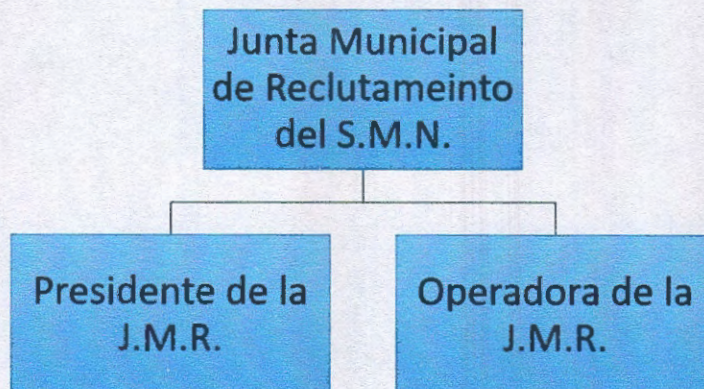
Descripción General del Puesto:

Gestionar los trámites relacionados con el Servicio Militar Nacional, incluyendo la inscripción, organización de sorteos y entrega de cartillas de identidad. Además, debe promover la conciencia cívica y el amor a la patria entre los jóvenes que realizan estos trámites, es un enlace crucial entre los ciudadanos y las autoridades militares, facilitando el cumplimiento del S.M.N.

Funciones:

- Desempeñar las actividades propias de la oficina la Junta Municipal de Reclutamiento de acuerdo con los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo, honestidad y honradez.
- Solicitar al presidente de la Junta Municipal de Reclutamiento el material didáctico necesario para el llenado de las cartillas de identidad del S.M.N.
- Observar las medidas de seguridad que estime convenientes para garantizar que el material ministrado (cartillas de identidad del S.M.N.) no sea sustraído o resulte extraviado, en virtud de ser un medio aceptado como identificación oficial, por lo tanto, susceptible de ser empleado en forma ilícita por personas que pretendan ostentar una personalidad distinta a la que poseen.
- No solicitar ni aceptar dádivas que pongan en entredicho la honorabilidad de los integrantes de la Junta Municipal de Reclutamiento, ni la gratuidad de los trámites evacuados.
- Impedir que personal ajeno a la Junta Municipal de Reclutamiento manipule o maneje los documentos oficiales que le fueron ministrados.
- Mantener un estricto control de las cartillas matriculadas que le ministre la Oficina de Reclutamiento de la Z.M. correspondiente.
- Alistar únicamente al personal que presente la documentación completa para su registro.
- Poner todo su empeño y dedicación en el desempeño de su cargo como operador, ya que en caso de detectarse por parte del personal militar supervisor, un excesivo número de cartillas de identidad del S.M.N. inutilizadas o extraviadas, será motivo para que la Z.M. correspondiente solicite al presidente de la J.M.R. el relevo del operador, por convenir al buen servicio y como una medida para evitar el dispendio del material que le fue ministrado.
- Brindar atención, información y orientación a los ciudadanos.
- Archivar y documentar los expedientes.
- Comunicación con otras autoridades
- Manejo de Sistemas Informáticos.

ORGANIGRAMA



VII ATRIBUCIONES

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 5 párrafo II

Ley del Servicio Militar

Artículo 1° "...se declara obligatorio y de orden público el servicio de las armas para todos los mexicanos por nacimiento o naturalización..."

Artículo 11° "...Todos los mexicanos tienen la obligación de inscribirse en las Juntas Municipales..."

Artículo 38° "...Todos los mexicanos tienen la obligación de inscribirse en las Juntas Municipales..."

Artículo 42° "...las Juntas Municipales de Reclutamiento tendrán a su cargo el empadronamiento y el sorteo..."

Artículo 46° "...los sorteos serán públicos..."

Reglamento de la Ley del Servicio Militar

Artículo 16: "...sea cual fuere su estado y condición física, deberán inscribirse en las Juntas Municipales de Reclutamiento del lugar de su domicilio cuando radiquen en el país..."

Artículo 20: "Todo mexicano que se aliste en el registro de las Juntas Municipales de Reclutamiento salga o no salga sorteado para el servicio de las unidades del activo, terminan el 31 de diciembre del año en que cumplan los 45 años de edad."

Artículo 71: Los sorteos serán públicos, debiendo verificarse en el local, día y hora que previamente se designe en la convocatoria respectiva. El presidente de la Junta será responsable del manteniendo del orden durante tal acto.

Artículo 72: Los sorteos se verificarán ante la presencia de los miembros de la Junta Municipal de Reclutamiento, así como del inspector o Inspectores Militares nombrados por el jefe de la Oficina de Reclutamiento de Zona.

Artículo 74: "...Todos los mexicanos de 18 años domiciliados en el municipio, que no hayan sido exceptuados..."

Artículo 75: "...el presidente de la junta les hará saber el derecho que les asiste para elegir por votación..."

Artículo 76: "...se proporcionará en el acto a cada uno de los miembros..."

Artículo 151: "...se les expedirá gratuitamente la cartilla de identificación..."

Artículo 152: "...el número de la matrícula corresponderá a un solo individuo y nunca podrá conferirse a ninguna otra persona por razón alguna..."

Artículo 155: "...no podrá ser negada por ningún motivo..."

Artículo 192: "...constituir las juntas municipales por un presidente..."

Artículo 199: "...Realización del sorteo..."

Artículo 229: "...las certificaciones deberán expedirse gratuitamente por las autoridades..."

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

Artículo 7.- "será responsabilidad de los sujetos de la Ley ajustarse, en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, a las obligaciones previstas en esta, a fin de salvaguardar los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen en el servicio público."

Artículo 8.- Todo servidor público tendrá las siguientes obligaciones:

I.- Cumplir el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia de dicho servicio o implique abuso o ejercicio indebido de un empleo, cargo o comisión;

V.- Custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículos 102, 103, 104 y 107

Ley Orgánica Municipal, Artículos 78 fracción VII, 91 fracciones I, LI, 104, 105, 106, 107, 108, 109, 110, 112.

Procedimiento Sistemático para Operar

I. **Objetivo**

II. **Propósito**

III. **Alcance**

IV. **Marco Legal**

V. **Generalidades** inciso A, B, C, D, E, F, G, H, I, J, K, L, M, N, O, P, Q, R, S, T.

VI. **Responsabilidades** inciso A, B, C, D.

VII. **Requisitos para el alistamiento**

VIII. **Anexos**

IX. **Consideraciones**

VIII FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 115 fracciones II y III, 134.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, artículo 105 fracción II y III.

Ley Orgánica Municipal, artículo 91 fracción LI y 110

La Junta Municipal de Reclutamiento se encarga de facilitar a los ciudadanos los trámites relacionados con el Servicio Militar Nacional, incluyendo la inscripción, recepción de documentos, y la expedición de la Cartilla de Identidad Militar. Además, promueve la conciencia cívica y la colaboración con la Secretaría de la Defensa Nacional.

Tendrá como actividad principal la convocatoria y difusión, recepción de Documentos, captura y expedición, sorteo, entrega de Cartillas, liberación y archivo.

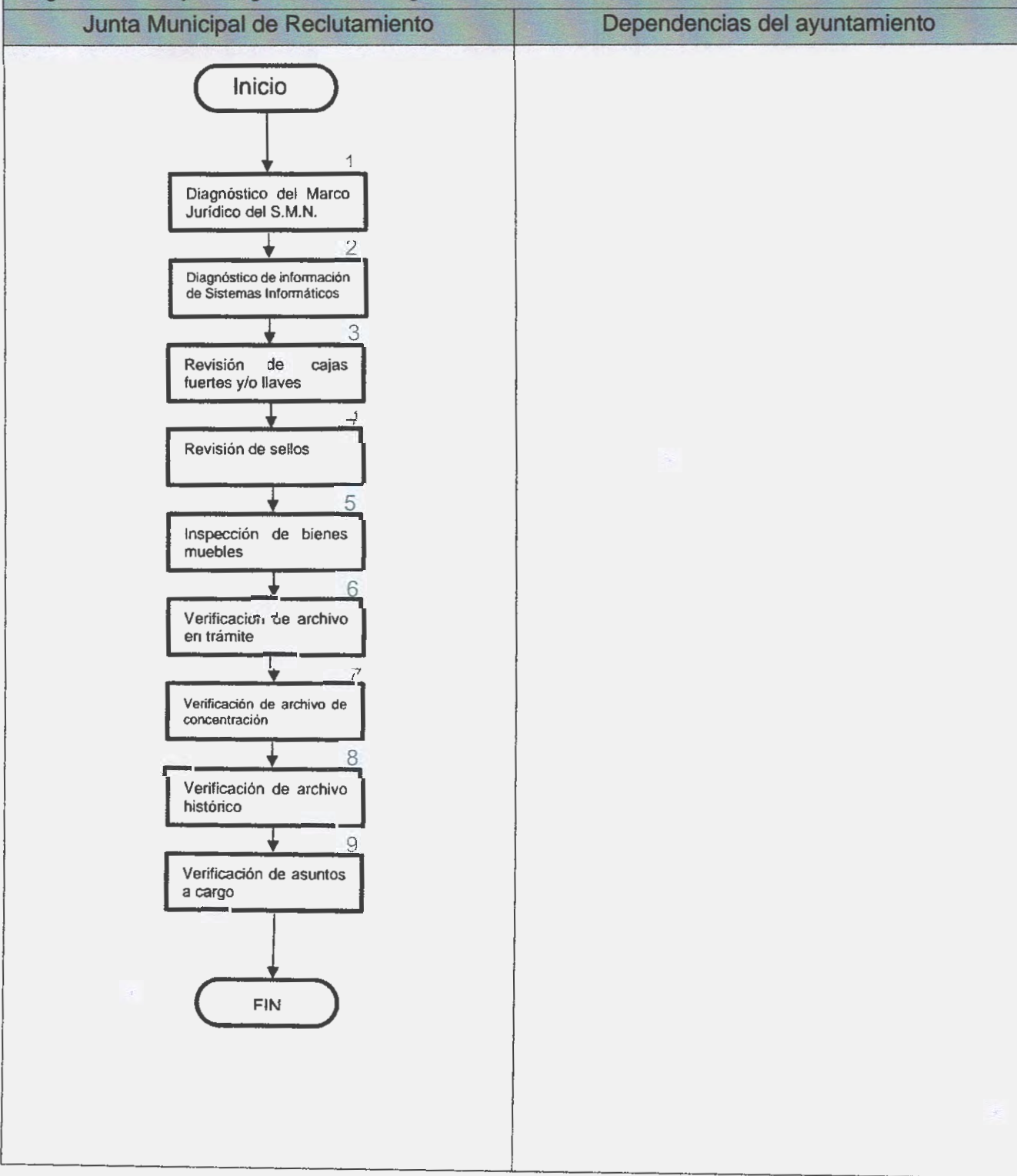
Es importante mencionar que la Junta Municipal de Reclutamiento opera bajo la autoridad de la Secretaría de la Defensa Nacional y sigue los lineamientos establecidos en la Ley del Servicio Militar y su reglamento.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL	CLAVE: MOP/MVC/ 25-27/JMR-SMN/01
		FECHA DE ELABORACIÓN: 23/05/25
		REVISION:01

Nombre del procedimiento	Diagnóstico inicial general
Objetivo	Recopilar información detallada sobre el estado actual del área antes de iniciar un proceso de aprendizaje o intervención. Este proceso permite identificar fortalezas, debilidades, necesidades y estilos de aprendizaje, con el fin de adaptar las estrategias educativas o intervenciones a las características específicas de la J.M.R.
Fundamento legal	Guía para la presentación y entrega de información y documentación calendarizada Pág. 16,18,22 y 23.
Políticas de operación	1. La Junta Municipal de Reclutamiento será el área facultada para conocer el punto de partida, identificar necesidades, adaptar la intervención y establecer líneas base.
Tiempo promedio de gestión	7 días

Descripción del Procedimiento: Diagnóstico inicial general				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Operadora de la J.M.R.	1	Diagnóstico del Marco Jurídico del Servicio Militar Nacional.		
Operadora de la J.M.R.	2	Diagnóstico de información de Sistemas Informáticos		
Operadora de la J.M.R.	3	Revisión de cajas fuertes y/o llaves		
Operadora de la J.M.R.	4	Revisión de sellos		
Operadora de la J.M.R.	5	Inspección de bienes muebles		
Operadora de la J.M.R.	6	Verificación de archivo en trámite		
Operadora de la J.M.R.	7	Verificación de archivo de concentración		
Operadora de la J.M.R.	8	Verificación de archivo histórico		
Operadora de la J.M.R.	9	Verificación de asuntos a cargo		

Diagrama de Flujo: Diagnóstico inicial general

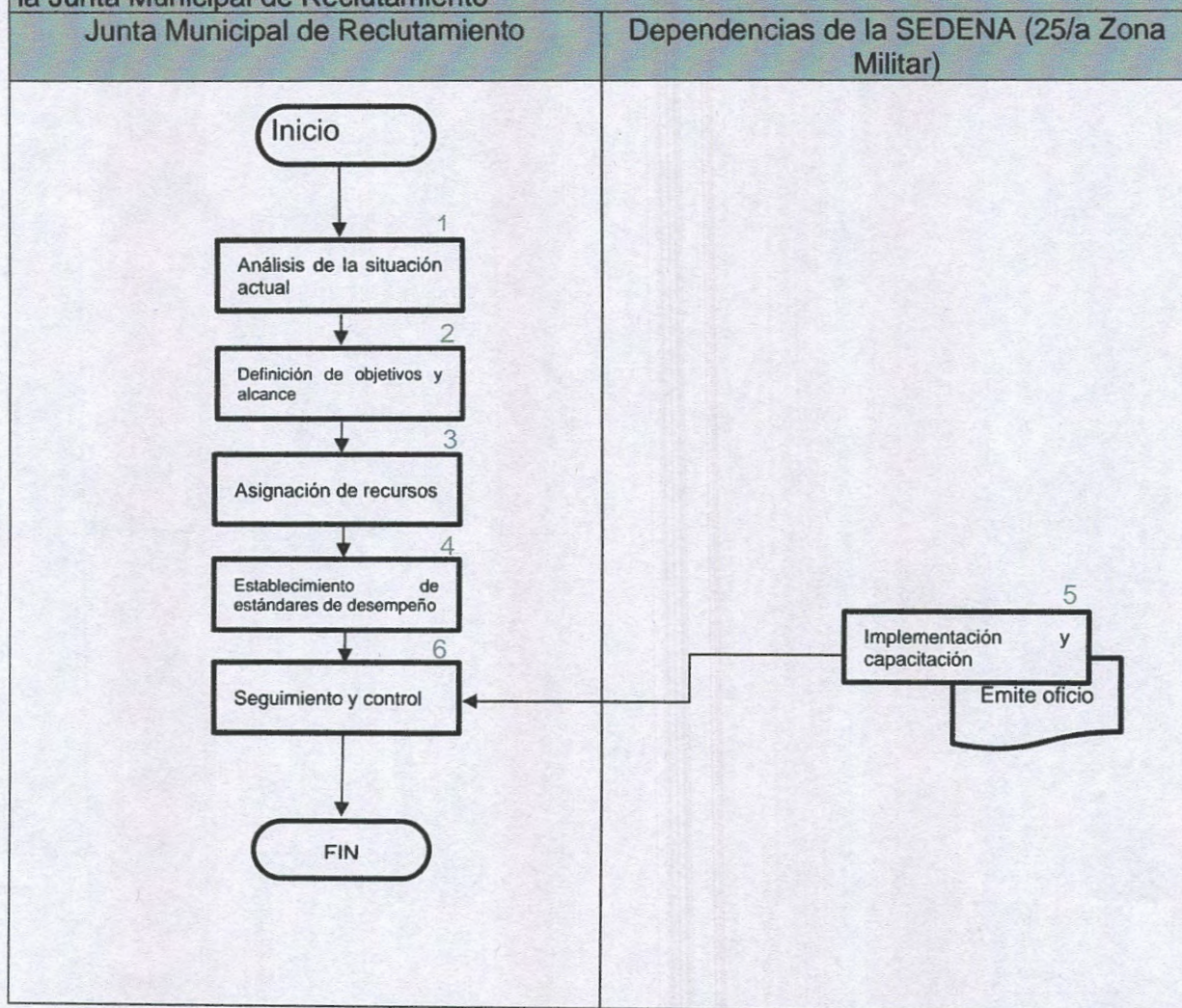


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL	CLAVE: MOP/MVC/ 25-27/JMR-SMN/02
		FECHA DE ELABORACIÓN: 23/05/25
		REVISION:01

Nombre del procedimiento	Diseño de procesos internos y manejo administrativo de documentación y expedientes que permitan supervisar el desempeño de los miembros de la Junta Municipal de Reclutamiento
Objetivo	Mejorar la eficiencia y eficacia de las operaciones dentro de la J.M.R. mejorando la calidad del trabajo, reduciendo costos, minimizando errores y fomentando la coordinación entre diferentes áreas afines.
Fundamento legal	Manual de Operaciones y Procesos
Políticas de operación	1. La Junta Municipal de Reclutamiento será el área facultada para las directrices generales, mientras que los procesos describen los pasos específicos para llevar a cabo las tareas. Un diseño efectivo de estos elementos ayuda a minimizar riesgos, asegurar la coherencia y optimizar el uso de recursos.
Tiempo promedio de gestión	1 mes

Descripción del Procedimientos: Diseño de procesos internos y manejo administrativo de documentación y expedientes que permitan supervisar el desempeño de los miembros de la Junta Municipal de Reclutamiento				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Operadora de la J.M.R.	1	Análisis de la situación actual		
Operadora de la J.M.R.	2	Definición de objetivos y alcance		
Operadora de la J.M.R.	3	Asignación de recursos		
Operadora de la J.M.R.	4	Establecimiento de estándares de desempeño		
Operadora de la J.M.R.	5	Implementación y capacitación		
Operadora de la J.M.R.	6	Seguimiento y control		

Diagrama de Flujo: Diseño de procesos internos y manejo administrativo de documentación y expedientes que permitan supervisar el desempeño de los miembros de la Junta Municipal de Reclutamiento

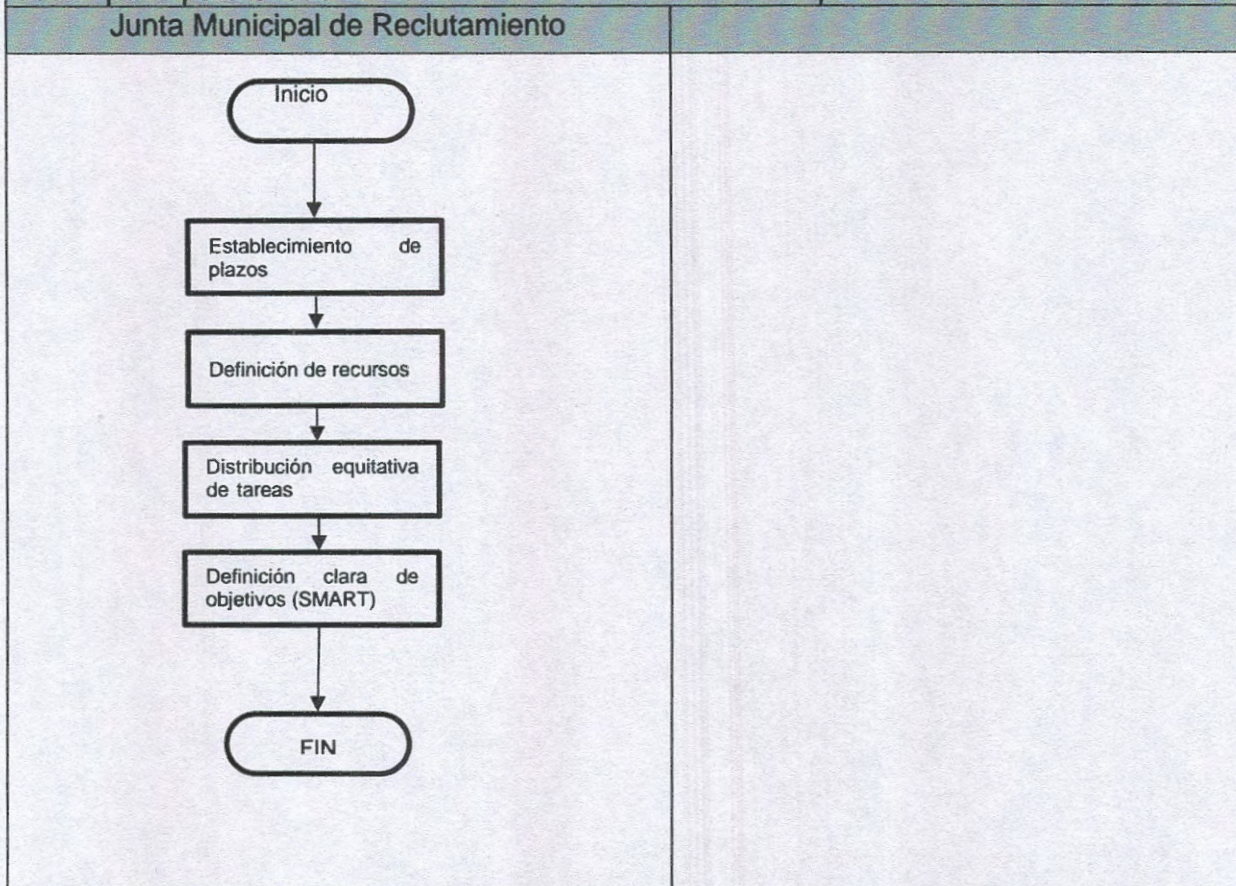


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL	CLAVE: MOP/MVC/ 25-27/JMR-SMN/03
		FECHA DE ELABORACIÓN: 23/05/25
		REVISION:01

Nombre del procedimiento	Asignación de metas directas que están integradas a indicadores de desempeño para el buen funcionamiento de la Junta Municipal de Reclutamiento.
Objetivo	Asignar metas directas de manera efectiva para crear un camino claro hacia el éxito de la Junta Municipal de Reclutamiento.
Fundamento legal	Manual de Operaciones y Procesos
Políticas de operación	• Directrices y lineamientos que guían la ejecución de las estrategias y la gestión de recursos para alcanzar los objetivos establecidos. • Estas políticas aseguran que todas las acciones se alineen con los objetivos del proyecto y se realicen de manera eficiente, eficaz y consistente. • Incluyendo la asignación de metas, • La definición de responsabilidades y la implementación de estrategias.
Tiempo promedio de gestión	1 mes

Descripción del procedimiento: Asignación de metas directas que están integradas a indicadores de desempeño para el buen funcionamiento de la Junta Municipal de Reclutamiento.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Operadora de la J.M.R.	1	Establecimiento de plazos		
Operadora de la J.M.R.	2	Definición de recursos		
Operadora de la J.M.R.	3	Distribución equitativa de tareas		
Operadora de la J.M.R.	4	Definición clara de objetivos (SMART)		

Diagrama de Flujo: Asignación de metas directas que están integradas a indicadores de desempeño para el buen funcionamiento de la Junta Municipal de Reclutamiento



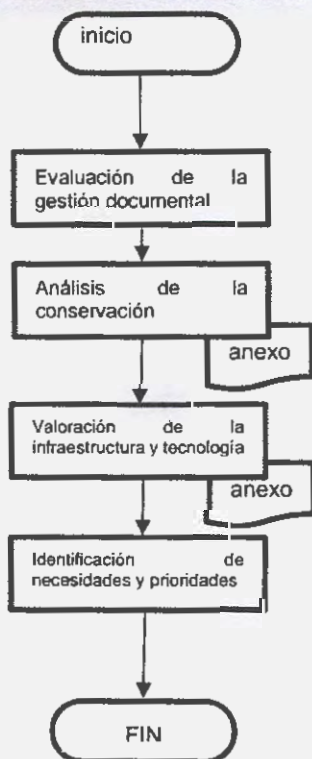
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL	CLAVE: MOP/MVC/ 25-27/JMR-SMN/04
		FECHA DE ELABORACIÓN: 23/05/25
		REVISION:01

Nombre del procedimiento	Diagnóstico específico del estado que guarda el Archivo Histórico
Objetivo	Conocer la situación real del archivo en sus diferentes dimensiones.
Fundamento legal	
Políticas de operación	• Identificar las áreas que requieren atención y mejora. • Establecer prioridades y tomar decisiones informadas para la gestión y conservación del archivo histórico. • Desarrollar estrategias y planes de acción para optimizar el funcionamiento del archivo histórico.
Tiempo promedio de gestión	1 mes

Descripción del procedimiento: Diagnóstico específico del estado que guarda el Archivo de Histórico.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Operadora de la J.M.R.	1	Evaluación de la gestión documental		
Operadora de la J.M.R.	2	Análisis de la conservación	Anexo	3
Operadora de la J.M.R.	3	Valoración de la infraestructura y tecnología	Anexo	3
Operadora de la J.M.R.	4	Identificación de necesidades y prioridades		

Diagrama de flujo: Diagnóstico específico del estado que guarda el Archivo Histórico.

Junta Municipal de Reclutamiento

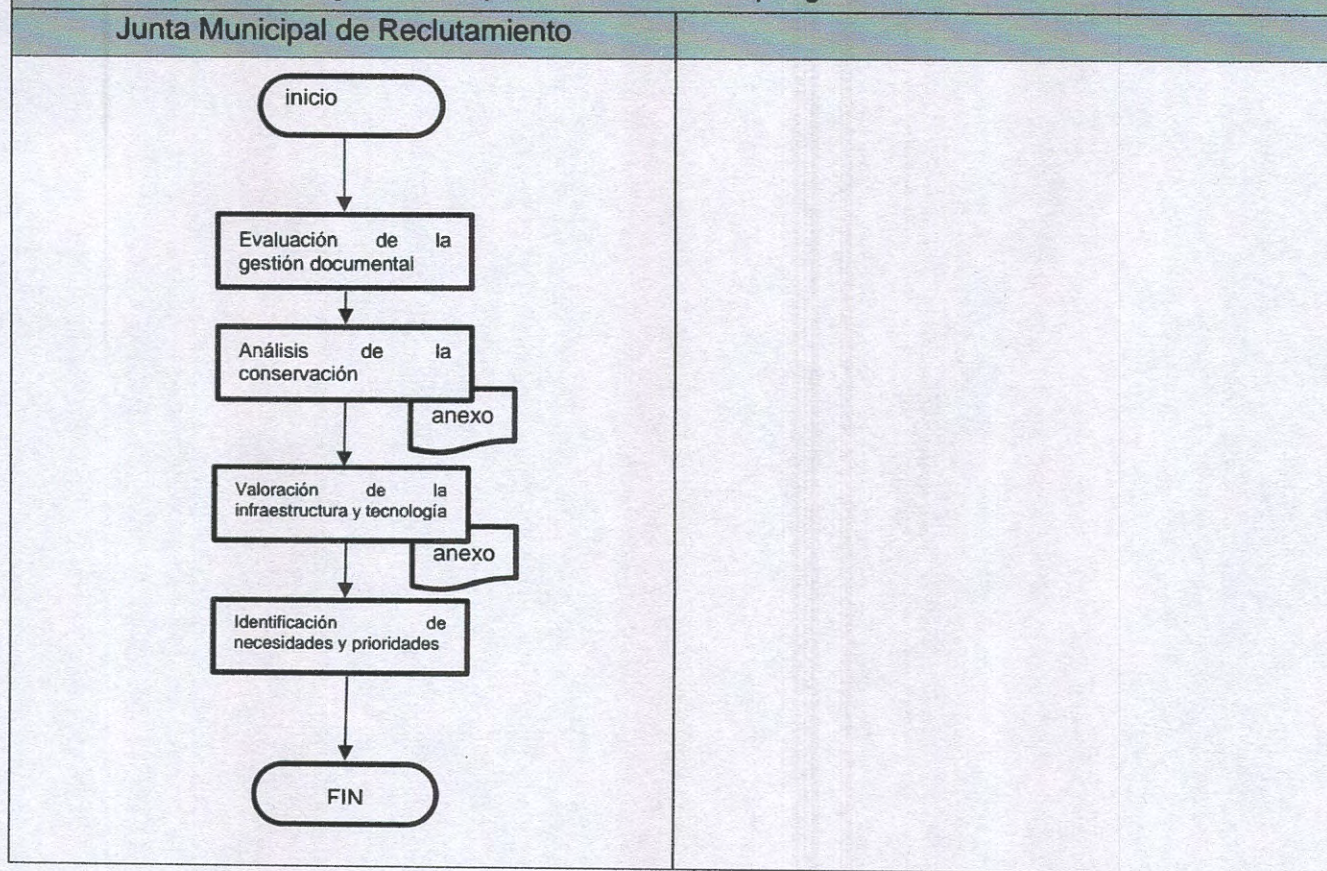


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL	CLAVE: MOP/MVC/ 25-27/JMR-SMN/05
		FECHA DE ELABORACIÓN: 23/05/25
		REVISION:01

Nombre del procedimiento	Diagnóstico específico del estado que guarda el Archivo de Concentración
Objetivo	Conocer la situación real del archivo en sus diferentes dimensiones.
Fundamento legal	
Políticas de operación	• Identificar las áreas que requieren atención y mejora. • Establecer prioridades y tomar decisiones informadas para la gestión y conservación del archivo de concentración. • Desarrollar estrategias y planes de acción para optimizar el funcionamiento del archivo de concentración.
Tiempo promedio de gestión	1 mes

Descripción del procedimiento: Diagnóstico específico del estado que guarda el Archivo de Concentración.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Operadora de la J.M.R.	1	Evaluación de la gestión documental		
Operadora de la J.M.R.	2	Análisis de la conservación	Anexo	3
Operadora de la J.M.R.	3	Valoración de la infraestructura y tecnología	Anexo	3
Operadora de la J.M.R.	4	Identificación de necesidades y prioridades		

Diagrama de flujo: Diagnóstico específico del estado que guarda el Archivo de Concentración.



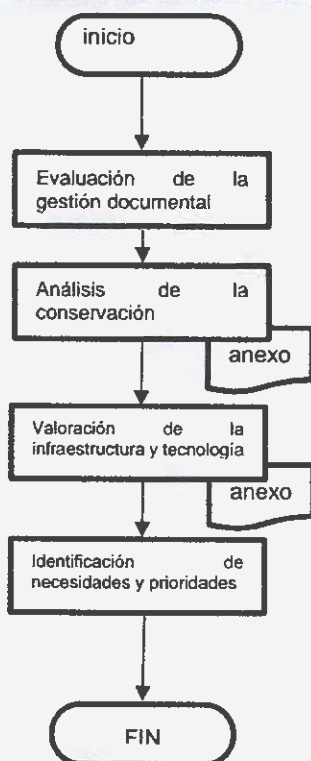
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL	CLAVE: MOP/MVC/ 25-27/JMR-SMN/06
		FECHA DE ELABORACIÓN: 23/05/25
		REVISION:01

Nombre del procedimiento	Diagnóstico específico del estado que guarda el Archivo en trámite
Objetivo	Conocer la situación real del archivo en sus diferentes dimensiones.
Fundamento legal	
Políticas de operación	• Identificar las áreas que requieren atención y mejora. • Establecer prioridades y tomar decisiones informadas para la gestión y conservación del archivo en trámite. • Desarrollar estrategias y planes de acción para optimizar el funcionamiento del archivo en trámite.
Tiempo promedio de gestión	1 mes

Descripción del procedimiento: Diagnóstico específico del estado que guarda el Archivo en trámite.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Operadora de la J.M.R.	1	Evaluación de la gestión documental		
Operadora de la J.M.R.	2	Análisis de la conservación	Anexo	3
Operadora de la J.M.R.	3	Valoración de la infraestructura y tecnología	Anexo	3
Operadora de la J.M.R.	4	Identificación de necesidades y prioridades		

Diagrama de flujo: Diagnóstico específico del estado que guarda el Archivo en trámite.

Junta Municipal de Reclutamiento



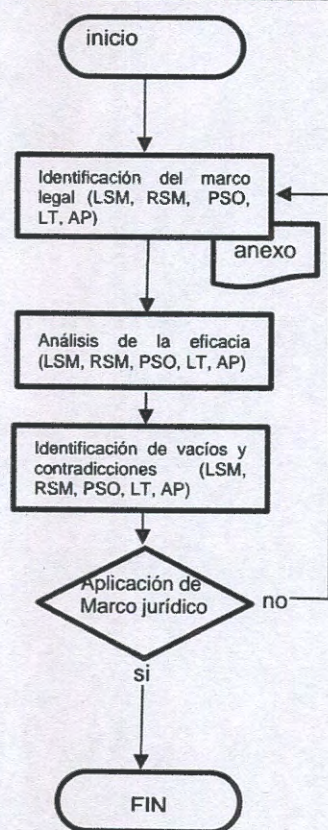
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL	CLAVE: MOP/MVC/ 25-27/JMR-SMN/07
		FECHA DE ELABORACIÓN: 23/05/25
		REVISION:01

Nombre del procedimiento	Diagnóstico, análisis, preparación, investigación y aplicación de Marco Jurídico (LSM, RSM, PSO, LT, AP)
Objetivo	Analizar y evaluar el conjunto de leyes, reglamentos, y normas que rigen un área específica, para identificar sus fortalezas, debilidades, y áreas de mejora y determinar si el marco jurídico es coherente, eficaz y suficiente para abordar los problemas y necesidades de la Junta Municipal de Reclutamiento.
Fundamento legal	
Políticas de operación	• Identificación del marco legal. • Análisis de la eficacia • Identificación de vacíos y contradicciones.
Tiempo promedio de gestión	1 mes

Descripción del procedimiento: Diagnóstico, análisis, preparación, investigación y aplicación de Marco Jurídico (LSM, RSM, PSO, LT, AP)				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Operadora de la J.M.R.	1	Identificación del marco legal (LSM, RSM, PSO, LT, AP)	Anexo	3
Operadora de la J.M.R.	2	Análisis de la eficacia (LSM, RSM, PSO, LT, AP)		
Operadora de la J.M.R.	3	Identificación de vacíos y contradicciones (LSM, RSM, PSO, LT, AP)		

Diagrama de flujo: Diagnóstico, análisis, preparación, investigación y aplicación de Marco Jurídico (LSM, RSM, PSO, LT, AP)

Junta Municipal de Reclutamiento



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL	CLAVE: MOP/MVC/ 25-27/JMR-SMN/08
		FECHA DE ELABORACIÓN: 23/05/25
		REVISION:01

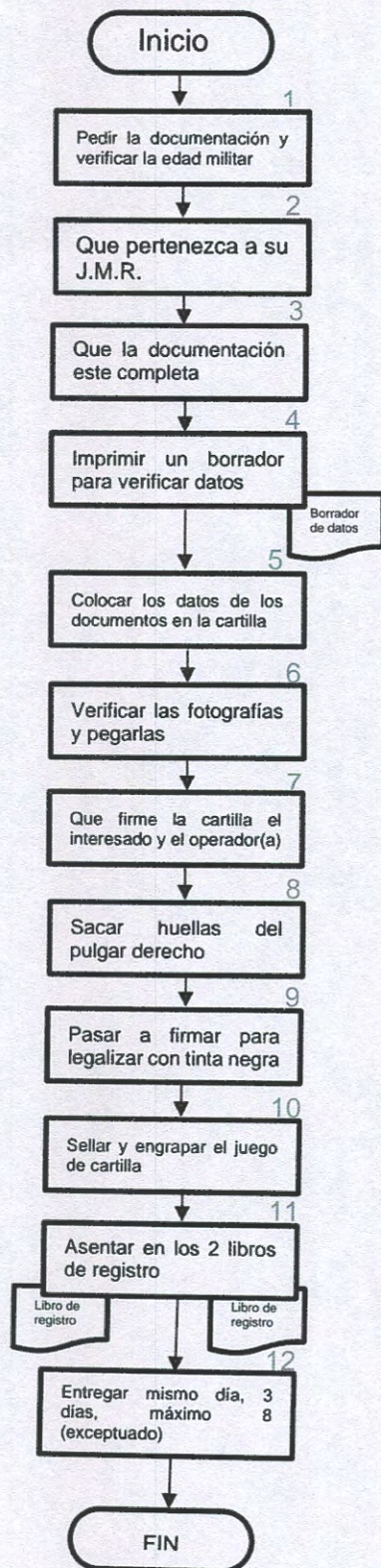
Nombre del procedimiento	Fase 1 Alistamiento CLASE 2007 y REMISOS
Objetivo	Inscribir a los jóvenes que cumplen 18 años en 2025 y a aquellos que no realizaron el trámite a tiempo, para que puedan obtener su Cartilla del Servicio Militar Nacional. Esta fase es el primer paso para cumplir con el Servicio Militar Nacional, según lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Fundamento legal	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 5 párrafo II Ley del Servicio Militar Artículo 1°, 11°, 38°, 42°, 46° Reglamento de la Ley del Servicio Militar Artículo 16°, 20°, 71°, 72°, 74°, 75°, 76°, 151°, 152°, 155°, 192°, 199°, 229°
Políticas de operación	• Inscribir a los jóvenes nacidos en 2007 • Inscribir a los jóvenes remisos • Determinar la forma de cumplimiento
Tiempo promedio de gestión	10 meses

Descripción del procedimiento: Fase 1 Alistamiento CLASE 2007 y REMISOS				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Operadora de la J.M.R.	1	Pedir la documentación y verificar la edad militar		
Operadora de la J.M.R.	2	Que pertenezca a su J.M.R.		
Operadora de la J.M.R.	3	Que la documentación este completa		
Operadora de la J.M.R.	4	Imprimir un borrador para verificar datos	Borrador de datos	1
Operadora de la J.M.R.	5	Colocar los datos de los documentos en la cartilla		
Operadora de la J.M.R.	6	Verificar las fotografías y pegarlas		
Operadora de la J.M.R.	7	Que firme la cartilla el interesado y el operador(a)		
Operadora de la J.M.R.	8	Sacar huellas del pulgar derecho		
Operadora de la J.M.R.	9	Pasar a firmar para legalizar con tinta negra		
Operadora de la J.M.R.	10	Sellar y engrapar el juego de cartilla		
Operadora de la J.M.R.	11	Asentar en los 2 libros de registro	Libro de registro	2
Operadora de la J.M.R.	12	Entregar mismo día, 3 días, máximo 8 (exceptuado)		

Diagrama de Flujo: Fase 1 Alistamiento CLASE 2007 y REMISOS

Junta Municipal de Reclutamiento

Dependencias del ayuntamiento

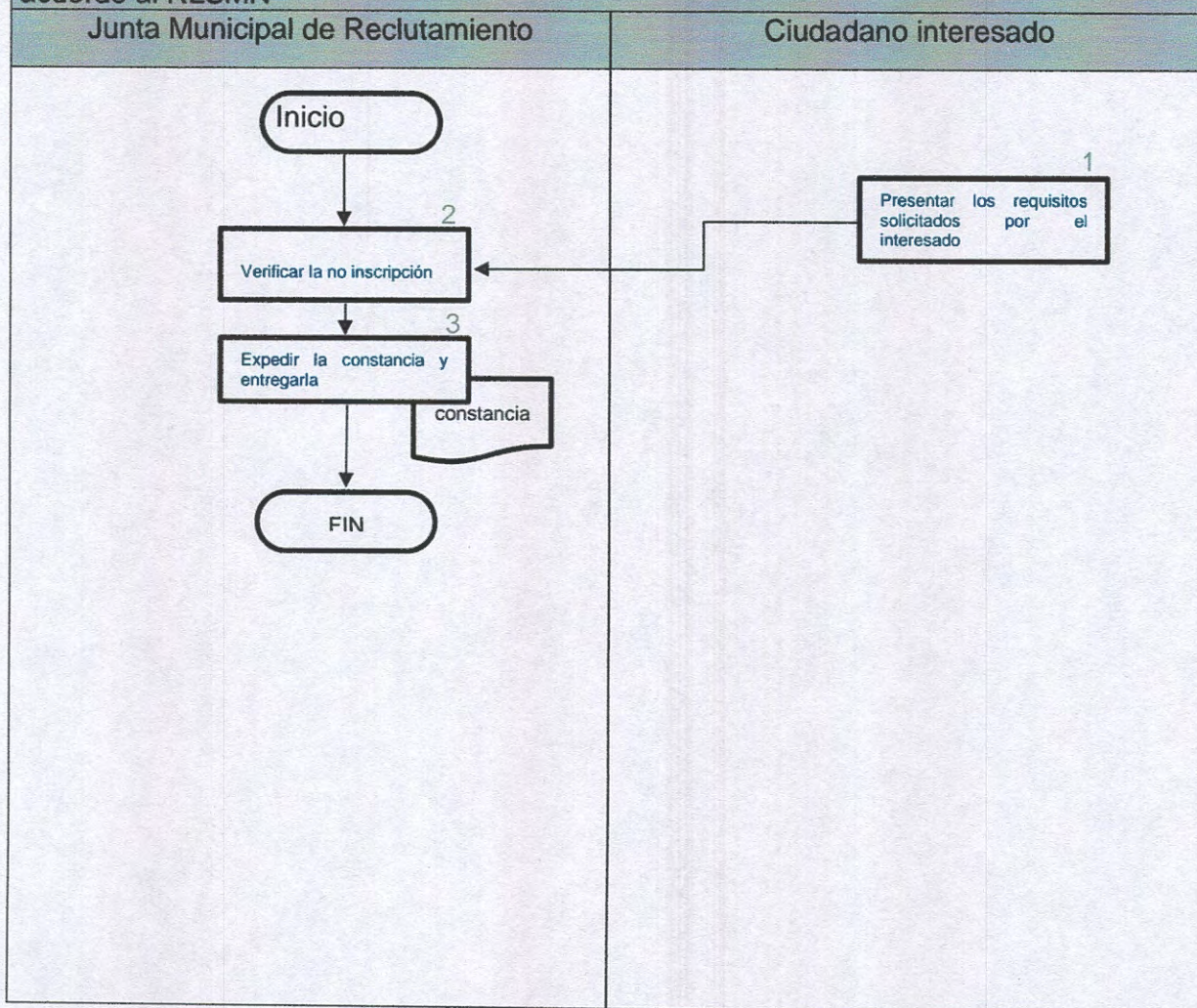


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL	CLAVE: MOP/MVC/ 25-27/JMR-SMN/09
		FECHA DE ELABORACIÓN: 23/05/25
		REVISION:01

Nombre del procedimiento	Realizar Constancias de No Registro al Servicio Militar (a libre demanda) siempre y cuando el ciudadano cumpla con la documentación requerida de acuerdo al RLSMN.
Objetivo	Emitir constancias de no registro al Servicio Militar Nacional a solicitud de los ciudadanos, siempre y cuando cumplan con los requisitos documentales establecidos en el Reglamento del Servicio Militar Nacional. Este trámite se realiza a petición del ciudadano y busca acreditar que no ha realizado el trámite de la cartilla militar en su lugar de origen o residencia.
Fundamento legal	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 5 párrafo II Ley del Servicio Militar Artículo 1°, 11°, 38°, 42°, 46° Reglamento de la Ley del Servicio Militar Artículo 16°, 20°, 71°, 72°, 74°, 75°, 76°, 151°, 152°, 155°, 192°, 199°, 229°
Políticas de operación	1. La Junta Municipal de Reclutamiento será el área facultada para expedir las Constancias de No Registro al S.M.N. cabe mencionar que el trámite es gratuito.
Tiempo promedio de gestión	10 meses

Descripción del Procedimientos: Realizar Constancias de No Registro al Servicio Militar (a libre demanda) siempre y cuando el ciudadano cumpla con la documentación requerida de acuerdo al RLSMN				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Operadora de la J.M.R.	1	Presentar los requisitos solicitados por el interesado		
Operadora de la J.M.R.	2	Verificar la no inscripción		
Operadora de la J.M.R.	3	Expedir la constancia	constancia	1

Diagrama de Flujo: Realizar Constancias de No Registro al Servicio Militar (a libre demanda) siempre y cuando el ciudadano cumpla con la documentación requerida de acuerdo al RLSMN





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO DEL
SERVICIO MILITAR NACIONAL**

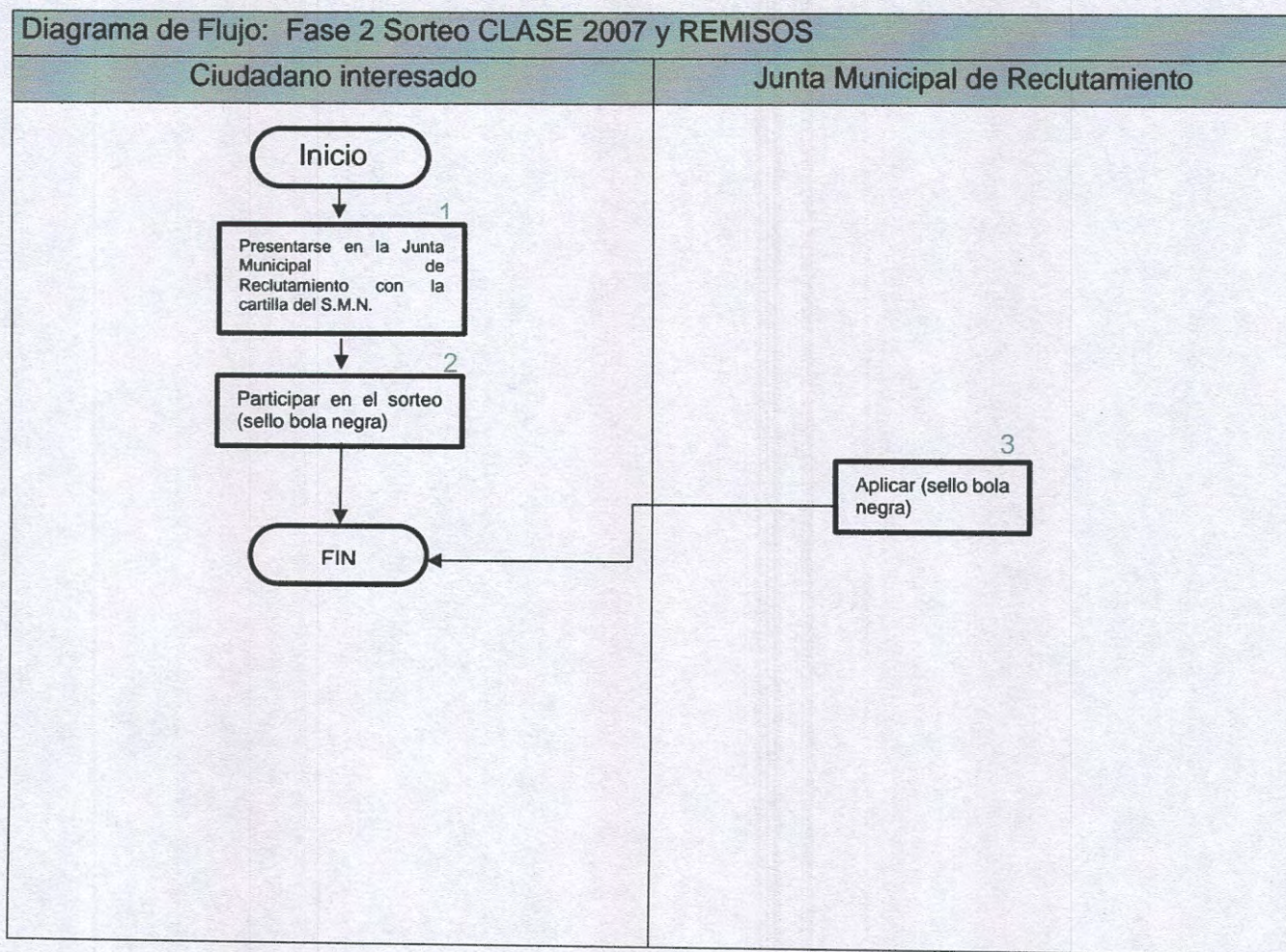
CLAVE: MOP/MVC/ 25-27/JMR-SMN/10

FECHA DE ELABORACIÓN: 23/05/25

REVISION:01

Nombre del procedimiento	Fase 2 Sorteo CLASE 2007 y REMISOS
Objetivo	Determinar, mediante un sorteo, si los jóvenes alistados cumplirán con su Servicio Militar Nacional de forma encuadrada (bola blanca o azul) o en disponibilidad (bola negra).
Fundamento legal	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 5 párrafo II Ley del Servicio Militar Artículo 1°, 11°, 38°, 42°, 46° Reglamento de la Ley del Servicio Militar Artículo 16°, 20°, 71°, 72°, 74°, 75°, 76°, 151°, 152°, 155°, 192°, 199°, 229°
Políticas de operación	1. La Junta Municipal de Reclutamiento será el área facultada para sellar las cartillas en el mes de noviembre cabe mencionar que el trámite es gratuito.
Tiempo promedio de gestión	1 mes

Descripción del procedimiento: Fase 2 Sorteo CLASE 2007 y REMISOS				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Operadora de la J.M.R.	1	Presentarse en la Junta Municipal de Reclutamiento con la cartilla del S.M.N.		
Operadora de la J.M.R.	2	Participar en el sorteo (sello bola negra)		





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO DEL
SERVICIO MILITAR NACIONAL**

CLAVE: MOP/MVC/ 25-27/JMR-SMN/11

FECHA DE ELABORACIÓN: 23/05/25

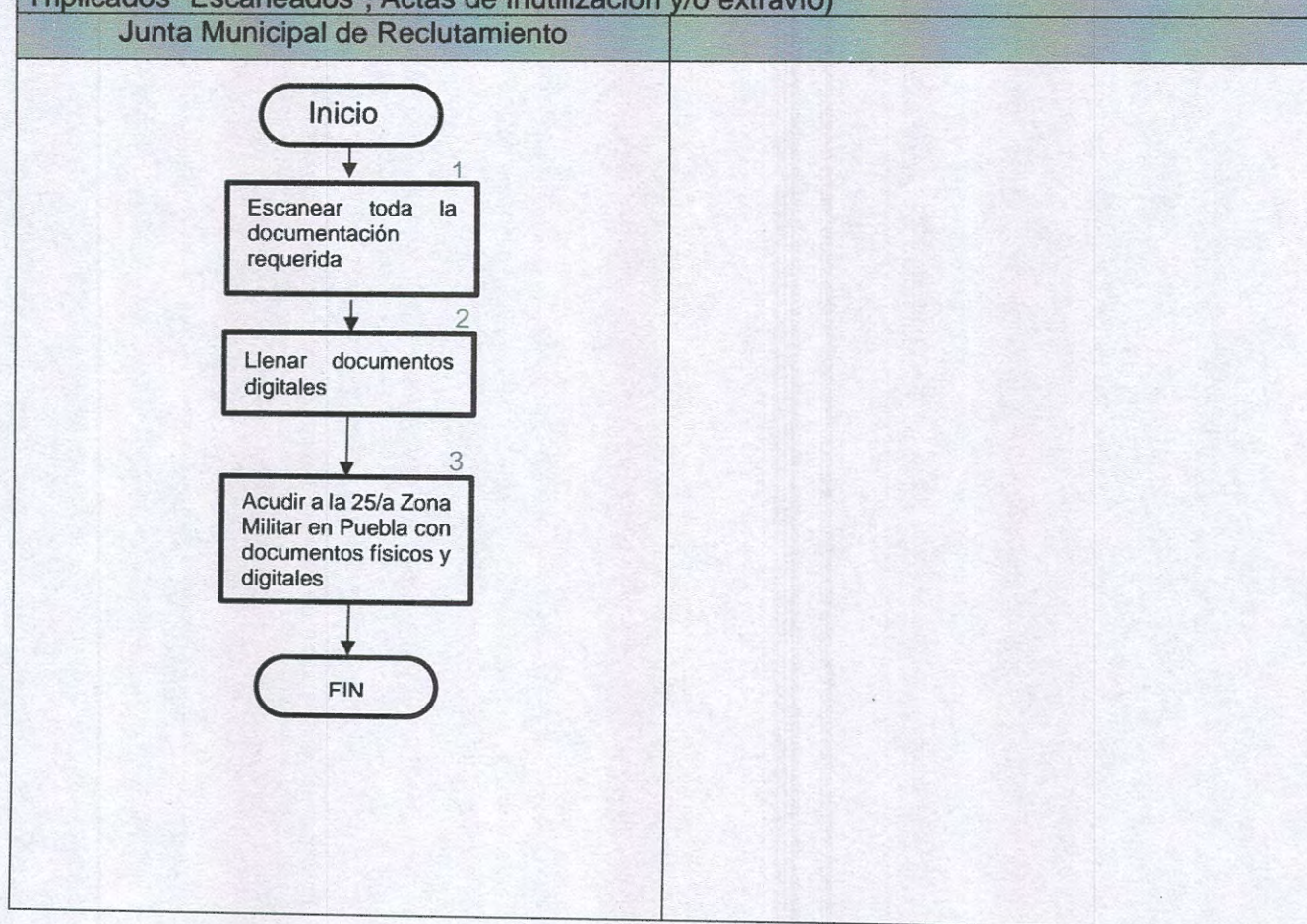
REVISION:01

Nombre del procedimiento	Concentrar a la Oficina de Reclutamiento de Zona los Duplicados, triplicados, balance general de las cartillas, archivo digital de totalidad de la documentación del Alistamiento (libro de registro; acta del sorteo; lista del sorteo, BB.BB., BB.AA., BB.NN., Balance, Duplicados Y Triplicados "Escaneados", Actas de Inutilización y/o extravío)
Objetivo	Centralizar y organizar la información necesaria para el Servicio Militar Nacional, facilitando así la gestión y control de los trámites relacionados con la cartilla militar.
Fundamento legal	Ley del Servicio Militar Reglamento de la Ley del Servicio Militar
Políticas de operación	1. La Junta Municipal de Reclutamiento será el área facultada para concentrar toda la documentación requerida por la 25/a Zona Militar en Puebla
Tiempo promedio de gestión	1 mes

Descripción del procedimiento: Concentrar a la Oficina de Reclutamiento de Zona los Duplicados, triplicados, balance general de las cartillas, archivo digital de totalidad de la documentación del Alistamiento (libro de registro; acta del sorteo; lista del sorteo, BB.BB., BB.AA., BB.NN., Balance, Duplicados Y Triplicados "Escaneados", Actas de Inutilización y/o extravío)

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Operadora de la J.M.R.	1	Escanear toda la documentación requerida	Documento digital	2
Operadora de la J.M.R.	2	Llenar documentos digitales	Documento digital	2
Operadora de la J.M.R.	2	Acudir a la 25/a Zona Militar en Puebla con documentos físicos y digitales		

Diagrama de Flujo: Concentrar a la Oficina de Reclutamiento de Zona los Duplicados, triplicados, balance general de las cartillas, archivo digital de totalidad de la documentación del Alistamiento (libro de registro; acta del sorteo; lista del sorteo, BB.BB., BB.AA., BB.NN., Balance, Duplicados Y Triplicados "Escaneados", Actas de Inutilización y/o extravío)





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO DEL
SERVICIO MILITAR NACIONAL**

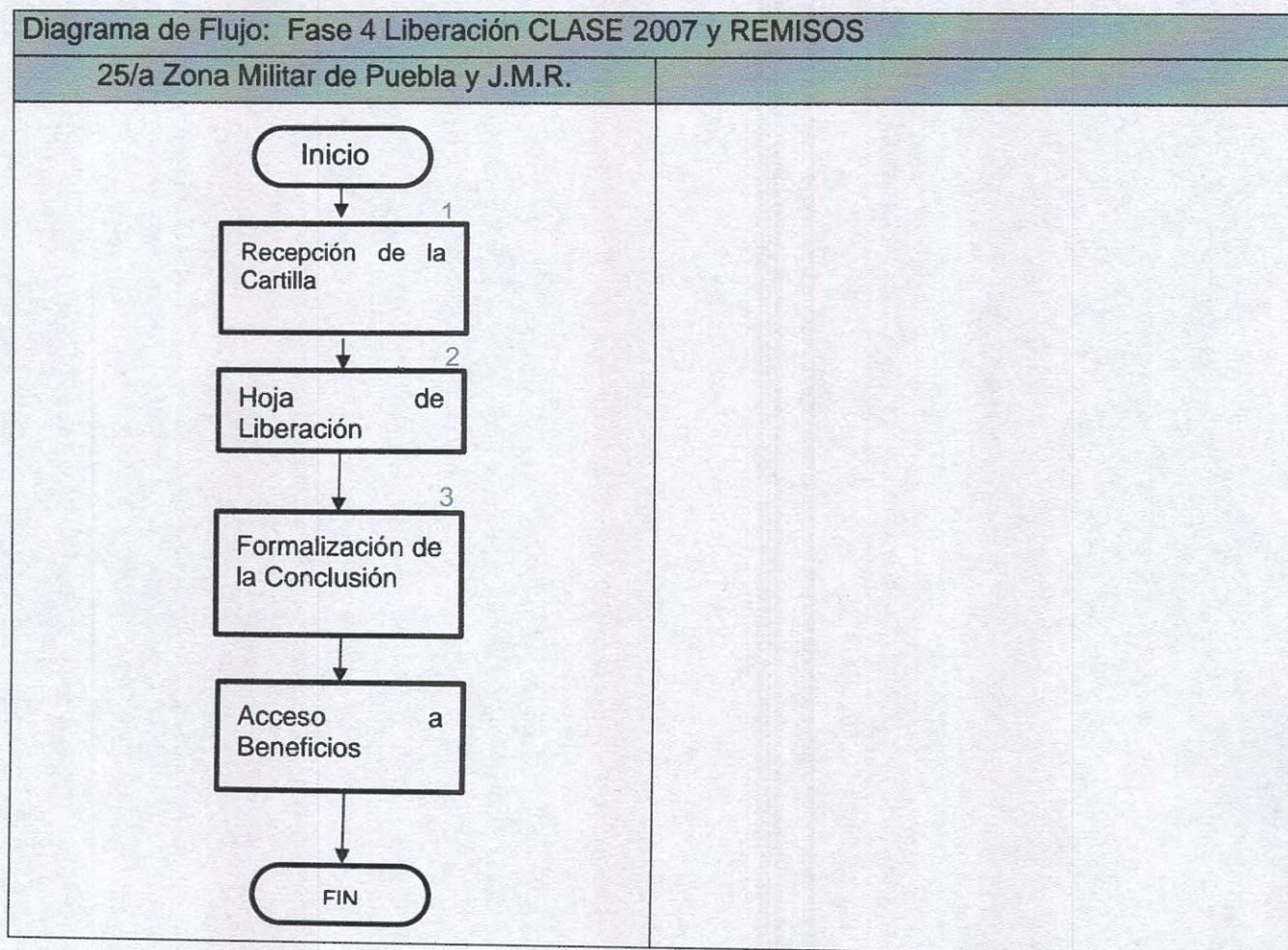
CLAVE: MOP/MVC/ 25-27/JMR-SMN/12

FECHA DE ELABORACIÓN: 23/05/25

REVISION:01

Nombre del procedimiento	Fase 4 Liberación CLASE 2007 y REMISOS
Objetivo	Formalizar la conclusión del servicio militar para los jóvenes que han cumplido con sus deberes militares, ya sea por haber participado en el sorteo y haber cumplido con el servicio en la Zona Militar o por haber realizado el servicio como voluntarios.
Fundamento legal	Ley del Servicio Militar Reglamento de la Ley del Servicio Militar
Políticas de operación	1. La Junta Municipal de Reclutamiento será el área facultada para apoyar al personal de la 25/a Zona Militar de Puebla que acuda al municipio a realizar la Liberación correspondiente.
Tiempo promedio de gestión	1 mes

Descripción del procedimiento: Fase 4 Liberación CLASE 2007 y REMISOS				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Operadora de la J.M.R.	1	Recepción de la Cartilla		
Operadora de la J.M.R.	2	Hoja de Liberación	documento	1
Operadora de la J.M.R.	2	Formalización de la Conclusión		
Operadora de la J.M.R.		Acceso a Beneficios		



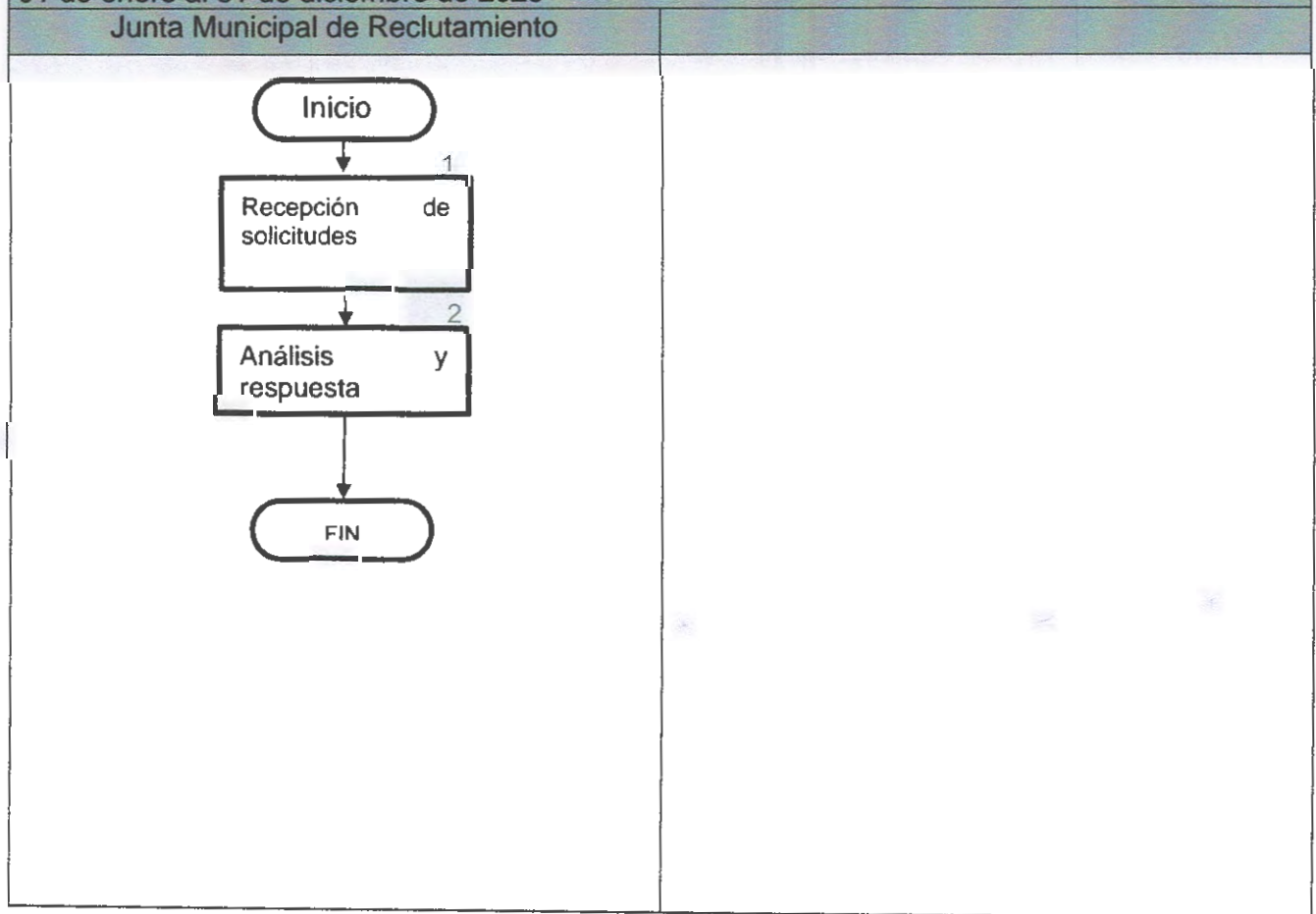
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL	CLAVE: MOP/MVC/ 25-27/JMR-SMN/13
		FECHA DE ELABORACIÓN: 23/05/25
		REVISION:01

Nombre del procedimiento	Dar seguimiento a todas las solicitudes de información recibidas a partir del 01 de enero al 31 de diciembre de 2025
Objetivo	Implementar un sistema de seguimiento efectivo para las solicitudes de información.
Fundamento legal	Ley del Servicio Militar Reglamento de la Ley del Servicio Militar Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículos 102, 103, 104 y 107 Ley Orgánica Municipal, Artículos 78 fracción VII, 91 fracciones I, LI, 104,105, 106, 107, 108, 109, 110, 112. Procedimiento Sistemático para Operar Plan Anual
Políticas de operación	1. La Junta Municipal de Reclutamiento será el área facultada para la recepción de la solicitud hasta la entrega de la información solicitada, incluyendo la verificación del cumplimiento de los plazos establecidos por ley y la correcta clasificación de la información referente a la J.M.R.
Tiempo promedio de gestión	12 meses

Descripción del procedimiento: Dar seguimiento a todas las solicitudes de información recibidas a partir del 01 de enero al 31 de diciembre de 2025

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Operadora de la J.M.R.	1	Recepción de solicitudes		
Operadora de la J.M.R.	2	Análisis y respuesta		

Diagrama de Flujo: Dar seguimiento a todas las solicitudes de información recibidas a partir del 01 de enero al 31 de diciembre de 2025



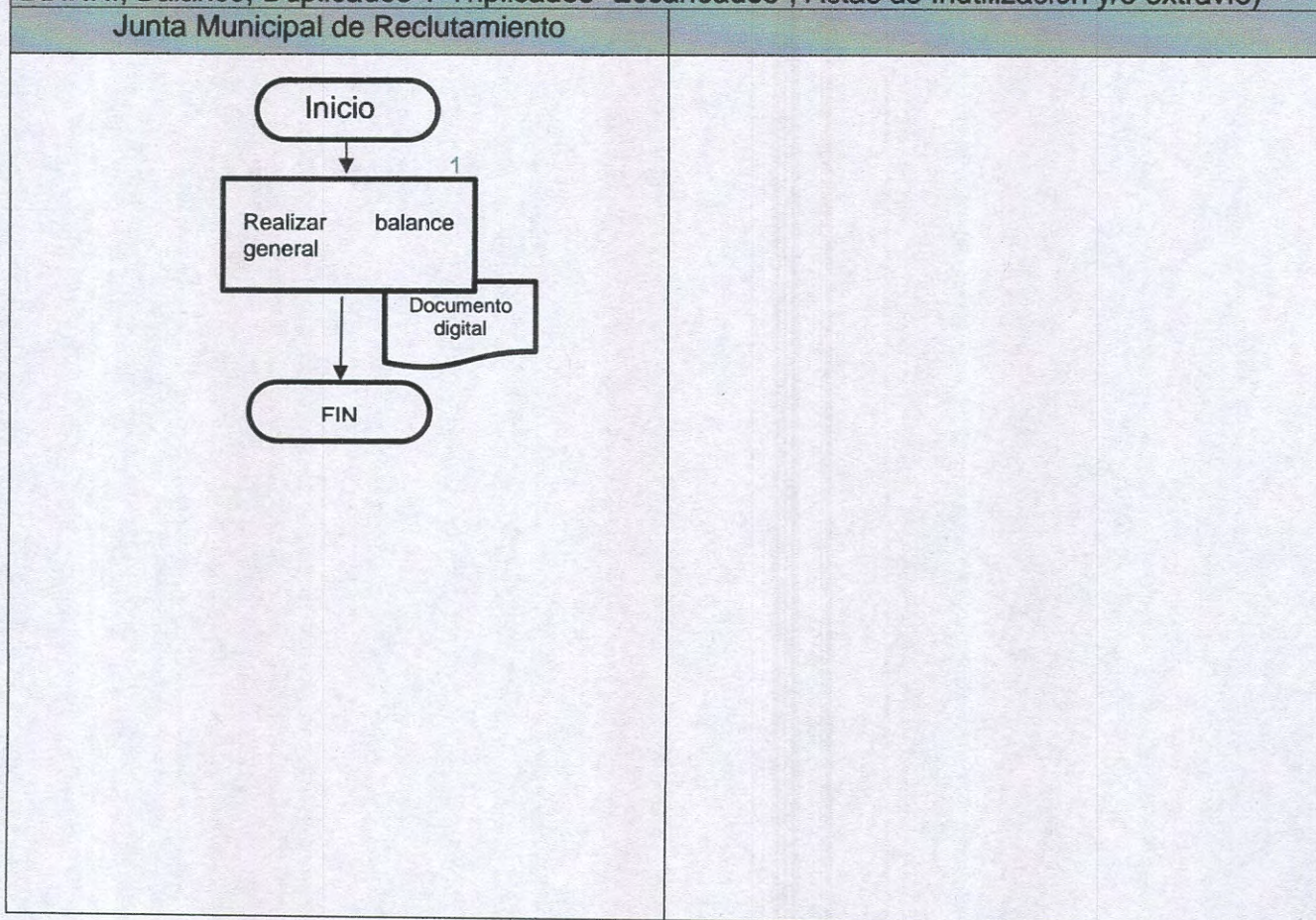
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL	CLAVE: MOP/MVC/ 25-27/JMR-SMN/14
		FECHA DE ELABORACIÓN: 23/05/25
		REVISION:01

Nombre del procedimiento	Realizar balance general de las cartillas, archivo digital de totalidad de la documentación del Alistamiento (libro de registro; acta del sorteo; lista del sorteo, BB.BB.,BB.AA.,BB.NN.,Balance, Duplicados Y Triplicados "Escaneados", Actas de Inutilización y/o extravío)
Objetivo	Llevar un registro y control de los jóvenes mexicanos que cumplen con sus obligaciones militares. Este proceso ayuda a mantener actualizada la información sobre el personal que ha completado o está en proceso de cumplir con el SMN, facilitando trámites administrativos y ofreciendo un respaldo documental de su situación militar.
Fundamento legal	Ley del Servicio Militar Reglamento de la Ley del Servicio Militar
Políticas de operación	1. La Junta Municipal de Reclutamiento será el área facultada para realizar balance general de las cartillas y demás requerimientos.
Tiempo promedio de gestión	1 mes

Descripción del procedimiento: Realizar balance general de las cartillas, archivo digital de totalidad de la documentación del Alistamiento (libro de registro; acta del sorteo; lista del sorteo, BB.BB., BB.AA., BB.NN., Balance, Duplicados Y Triplicados "Escaneados", Actas de Inutilización y/o extravío)

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Operadora de la J.M.R.	1	Realizar balance general	Documento digital	2

Diagrama de Flujo: Realizar balance general de las cartillas, archivo digital de totalidad de la documentación del Alistamiento (libro de registro; acta del sorteo; lista del sorteo, BB.BB., BB.AA., BB.NN., Balance, Duplicados Y Triplicados "Escaneados", Actas de Inutilización y/o extravío)



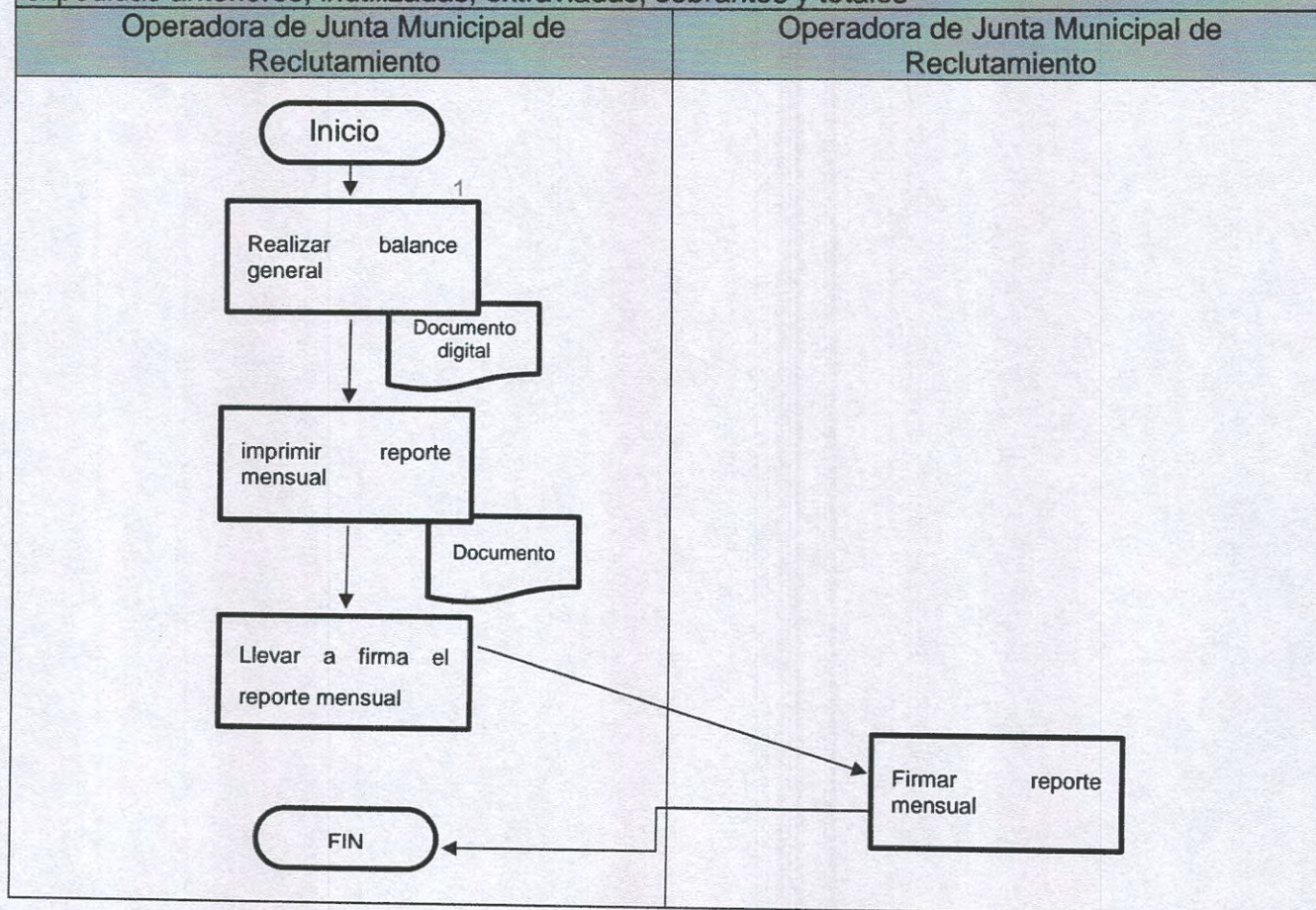
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL	CLAVE: MOP/MVC/ 25-27/JMR-5MN/15
		FECHA DE ELABORACIÓN: 23/05/25
		REVISION:01

Nombre del procedimiento	Realizar Reporte Mensual de Cartillas ministradas, expedidas en mes vigente, expedidas anteriores, inutilizadas, extraviadas, sobrantes y totales
Objetivo	Llevar un registro y control preciso de las actividades relacionadas con el reclutamiento, alistamiento, y cumplimiento del servicio militar por parte de los jóvenes mexicanos. Este reporte permite a las autoridades competentes monitorear el avance del servicio militar, identificar posibles problemas o retrasos, y garantizar que se cumplan las obligaciones ciudadanas de manera eficiente.
Fundamento legal	Ley del Servicio Militar Reglamento de la Ley del Servicio Militar
Políticas de operación	1. La Junta Municipal de Reclutamiento será el área facultada para realizar el reporte mensual de las cartillas y demás requerimientos.
Tiempo promedio de gestión	1 mes

Descripción del procedimiento: Realizar Reporte Mensual de Cartillas ministradas, expedidas en mes vigente, expedidas anteriores, inutilizadas, extraviadas, sobrantes y totales

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Operadora de la J.M.R.	1	Realizar reporte mensual	Documento digital	1
Operadora de la J.M.R.	2	imprimir reporte mensual	Documento	2
Operadora de la J.M.R.	3	Llevar a firma el reporte mensual		
Presidente de la J.M.R.	4	firmar el reporte mensual		

Diagrama de Flujo: Realizar Reporte Mensual de Cartillas ministradas, expedidas en mes vigente, expedidas anteriores, inutilizadas, extraviadas, sobrantes y totales





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO DEL
SERVICIO MILITAR NACIONAL**

CLAVE: MOP/MVC/ 25-27/JMR-SMN/16

FECHA DE ELABORACIÓN: 23/05/25

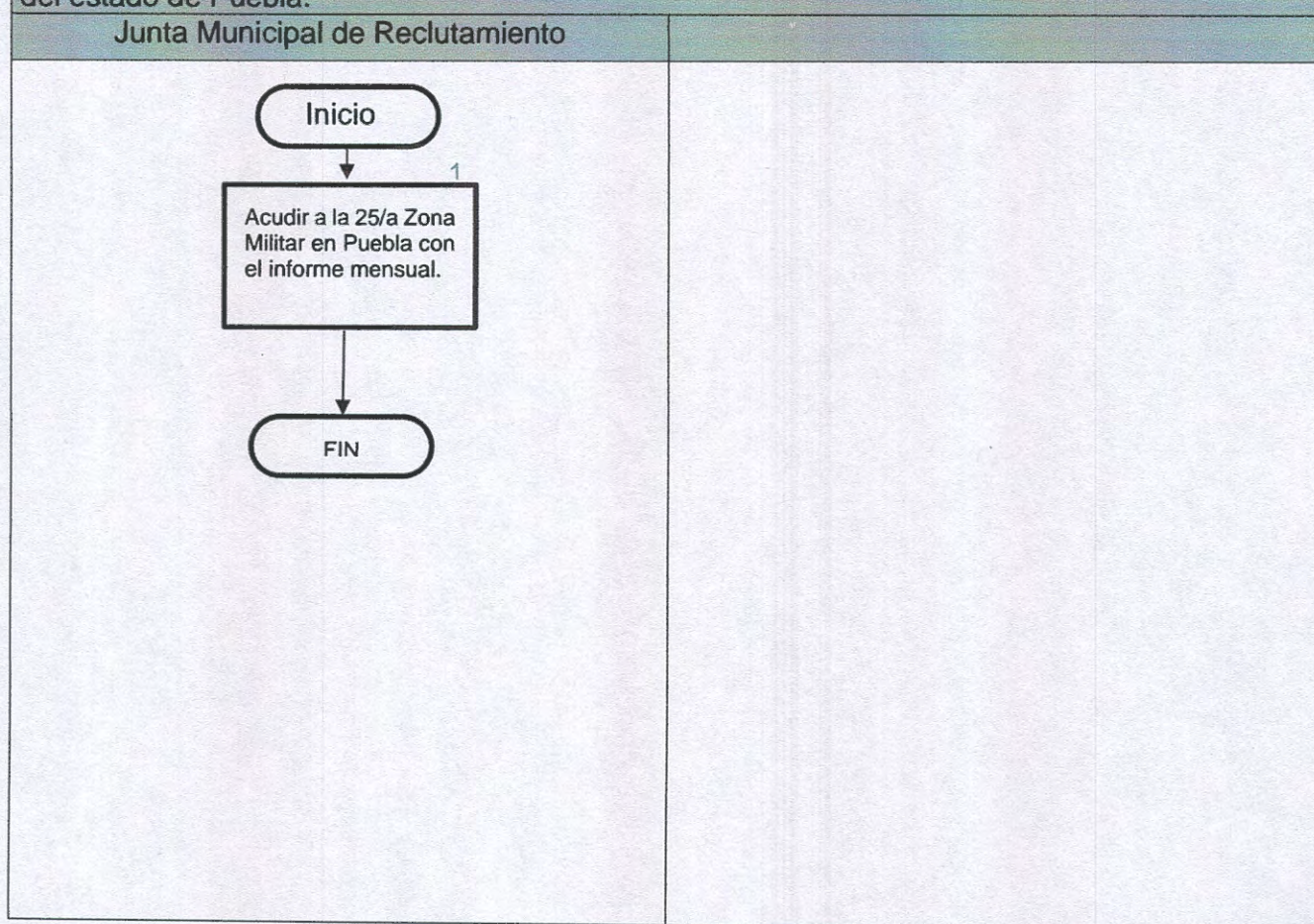
REVISION:01

Nombre del procedimiento	Presentar Reporte Mensual de Cartillas ministradas, expedidas en mes vigente, expedidas anteriores, inutilizadas, extraviadas, sobrantes y totales en la 25/a zona militar del estado de Puebla.
Objetivo	Centralizar y organizar la información necesaria para el Servicio Militar Nacional, facilitando así la gestión y control de los trámites relacionados con la cartilla militar.
Fundamento legal	Ley del Servicio Militar Reglamento de la Ley del Servicio Militar
Políticas de operación	1. La Junta Municipal de Reclutamiento será el área facultada para concentrar toda la documentación requerida por la 25/a Zona Militar en Puebla
Tiempo promedio de gestión	10 meses

Descripción del procedimiento: Presentar Reporte Mensual de Cartillas ministradas, expedidas en mes vigente, expedidas anteriores, inutilizadas, extraviadas, sobrantes y totales en la 25/a zona militar del estado de Puebla.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Operadora de la J.M.R.	2	Acudir a la 25/a Zona Militar en Puebla con el informe mensual.	documento	2

Diagrama de Flujo: Presentar Reporte Mensual de Cartillas ministradas, expedidas en mes vigente, expedidas anteriores, inutilizadas, extraviadas, sobrantes y totales en la 25/a zona militar del estado de Puebla.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO DEL
SERVICIO MILITAR NACIONAL

CLAVE: MOP/MVC/ 25-27/JMR-SMN/17

FECHA DE ELABORACIÓN: 23/05/25

REVISION:01

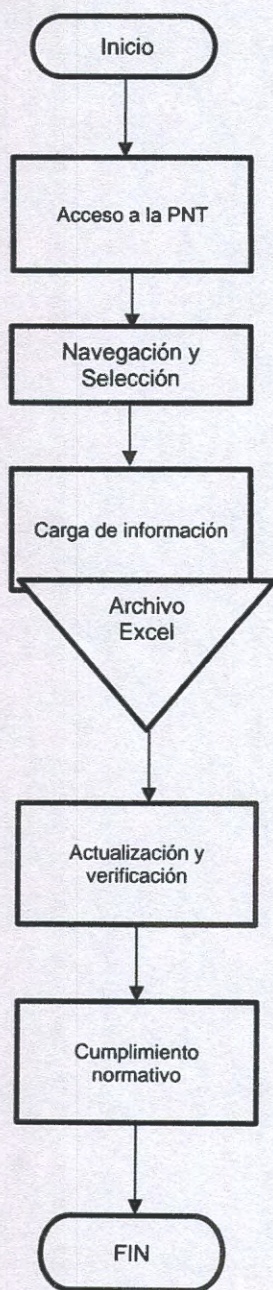
Nombre del procedimiento	Actualizar el portal de la plataforma nacional de transparencia correspondiente al primer, segundo y tercer trimestre del 2025
Objetivo	Garantizar que la información pública relevante sobre este sector esté actualizada y accesible para la ciudadanía. Esto implica que la información publicada debe ser precisa, confiable y fácil de encontrar, cumpliendo con las obligaciones de transparencia del municipio.
Fundamento legal	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública artículo 1116
Políticas de operación	1. Debe actualizarse al menos cada tres meses, a menos que exista una disposición específica que indique un plazo diferente en la ley local. 2. Se deben incluir datos relevantes sobre la industria y el comercio en el municipio, como licencias, permisos, regulaciones, programas de apoyo, estadísticas, 3. La información debe presentarse de manera clara, accesible y organizada, utilizando formatos estandarizados y siguiendo los lineamientos técnicos establecidos para la Plataforma Nacional de Transparencia. 4. Debe fomentar la participación ciudadana, permitiendo a los ciudadanos realizar solicitudes de información
Tiempo promedio de gestión	Cada 3 meses

Descripción del procedimiento: Actualizar el portal de la plataforma nacional de transparencia correspondiente al primer, segundo y tercer trimestre del 2025

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Operadora de la J.M.R.	1	Acceso a la PNT.		
Operadora de la J.M.R.	2	Navegación y selección		
Operadora de la J.M.R.	3	Carga de información	Archivo Excel	
Operadora de la J.M.R.	4	Actualización y verificación		
Operadora de la J.M.R.	5	Cumplimiento normativo		

Diagrama de flujo: Actualizar el portal de la plataforma nacional de transparencia correspondiente al primer, segundo y tercer trimestre del 2025

Junta Municipal de reclutamiento



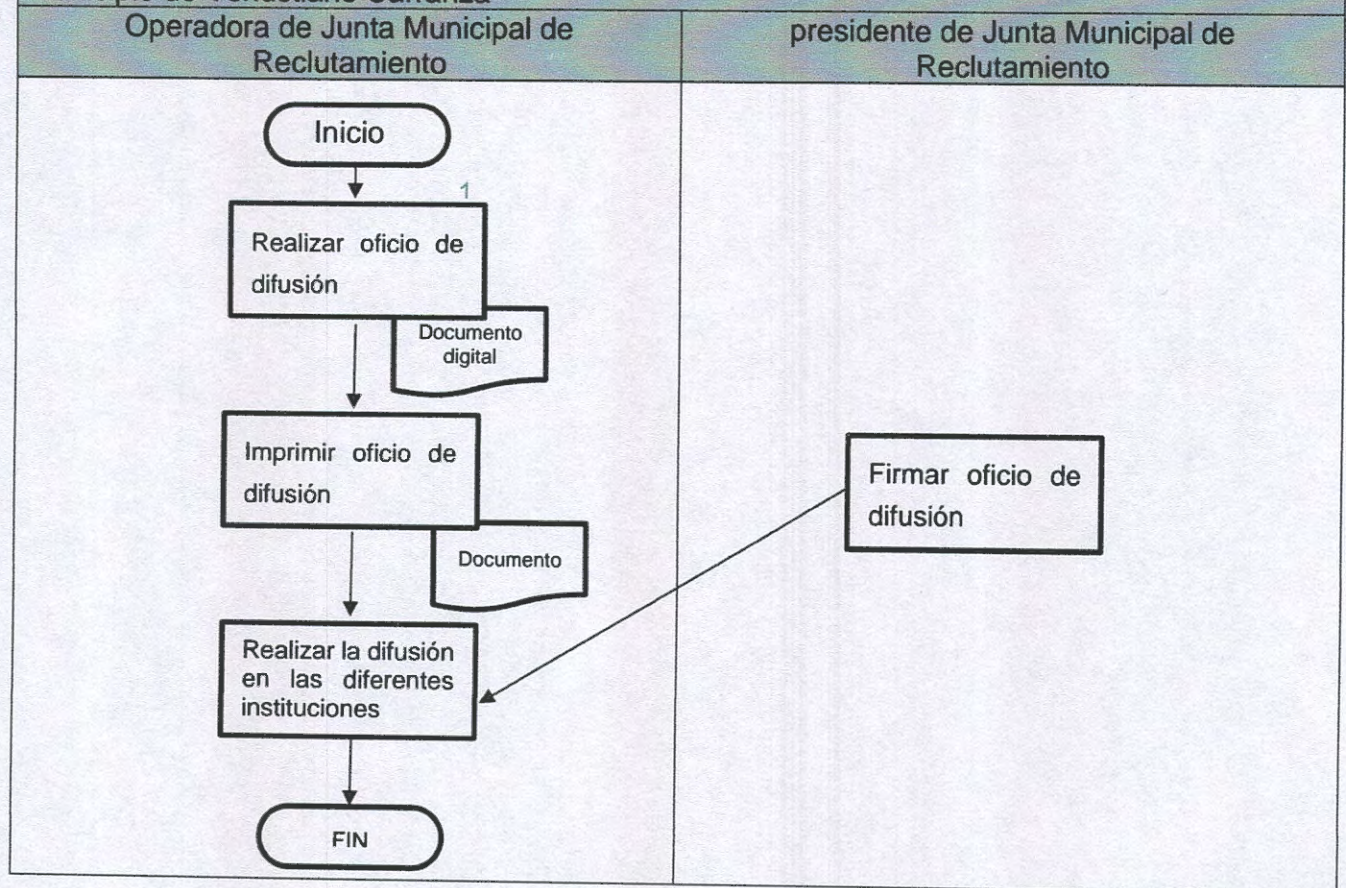
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL	CLAVE: MOP/MVC/ 25-27/JMR-SMN/18
		FECHA DE ELABORACIÓN: 23/05/25
		REVISION:01

Nombre del procedimiento	Difusión en las diferentes instituciones de nivel medio superior y superior del municipio de Venustiano Carranza
Objetivo	Aumentar la visibilidad, el conocimiento y la comprensión, así como fomentar la participación de los ciudadanos en edad militar.
Fundamento legal	Ley del Servicio Militar Reglamento de la Ley del Servicio Militar
Políticas de operación	1. La Junta Municipal de Reclutamiento será el área facultada para realizar la difusión sobre el trámite de las cartillas del S.M.N. y demás requerimientos.
Tiempo promedio de gestión	2 meses

Descripción del procedimiento: Difusión en las diferentes instituciones de nivel medio superior y superior del municipio de Venustiano Carranza

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Operadora de la J.M.R.	1	Realizar oficio de difusión	Documento digital	1
Operadora de la J.M.R.	2	Imprimir oficio de difusión	Documento	10
Presidente de la J.M.R.	3	Firmar oficio de difusión		
Operadora de la J.M.R.	4	Realizar la difusión en las diferentes instituciones		

Diagrama de Flujo: Difusión en las diferentes instituciones de nivel medio superior y superior del municipio de Venustiano Carranza





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO DEL
SERVICIO MILITAR NACIONAL**

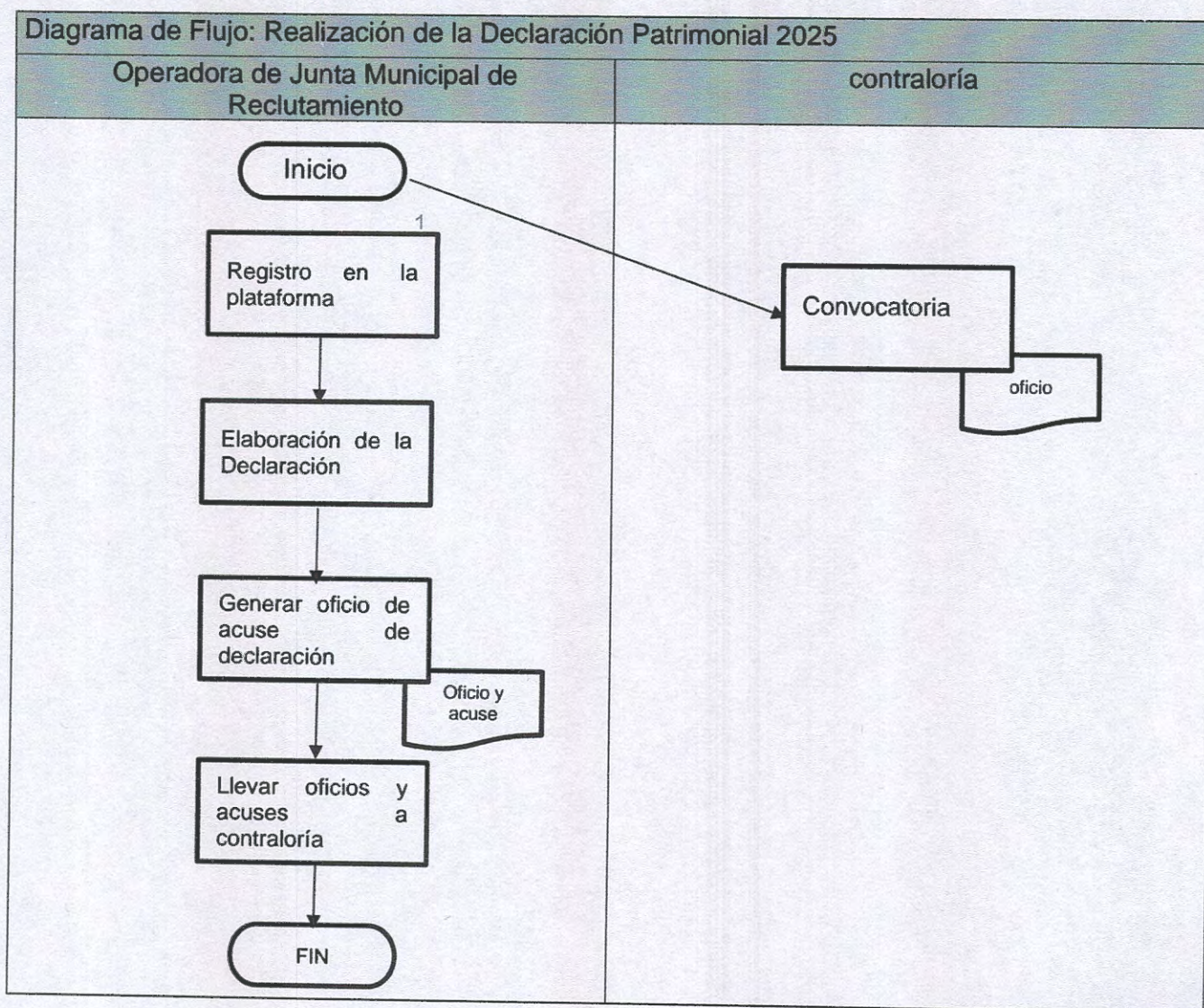
CLAVE: MOP/MVC/ 25-27/JMR-SMN/19

FECHA DE ELABORACIÓN: 23/05/25

REVISION:01

Nombre del procedimiento	Realización de la Declaración Patrimonial 2025
Objetivo	Permitir conocer el estado, evolución y valor estimado de los bienes que posee un servidor público desde el inicio hasta la conclusión de su encargo. Mantener un registro actualizado de la situación patrimonial de los negocios y sus dueños, para prevenir la corrupción y la evasión fiscal.
Fundamento legal	Plan de trabajo anual.
Políticas de operación	Implican la obligación de registrar sus bienes y actividades económicas ante las autoridades locales. Esto ayuda a garantizar la transparencia, la legalidad y la correcta recaudación de impuestos.
Tiempo promedio de gestión	Los primeros 60 días de haber iniciado un trabajo d cargo público.

Descripción del procedimiento: Realización de la Declaración Patrimonial 2025				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Contraloría	1	Convocatoria	Oficio	
Operadora de la J.M.R.	2	Registro en plataforma		
Operadora de la J.M.R.	3	Elaboración de declaración		
Operadora de la J.M.R.	4	Generar oficio de acuse de declaración	Oficio y acuse	
Operadora de la J.M.R.	5	Llevar oficios y acuses a Contraloría		





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO DEL
SERVICIO MILITAR NACIONAL**

CLAVE: MOP/MVC/ 25-27/JMR-SMN/20

FECHA DE ELABORACIÓN: 23/05/25

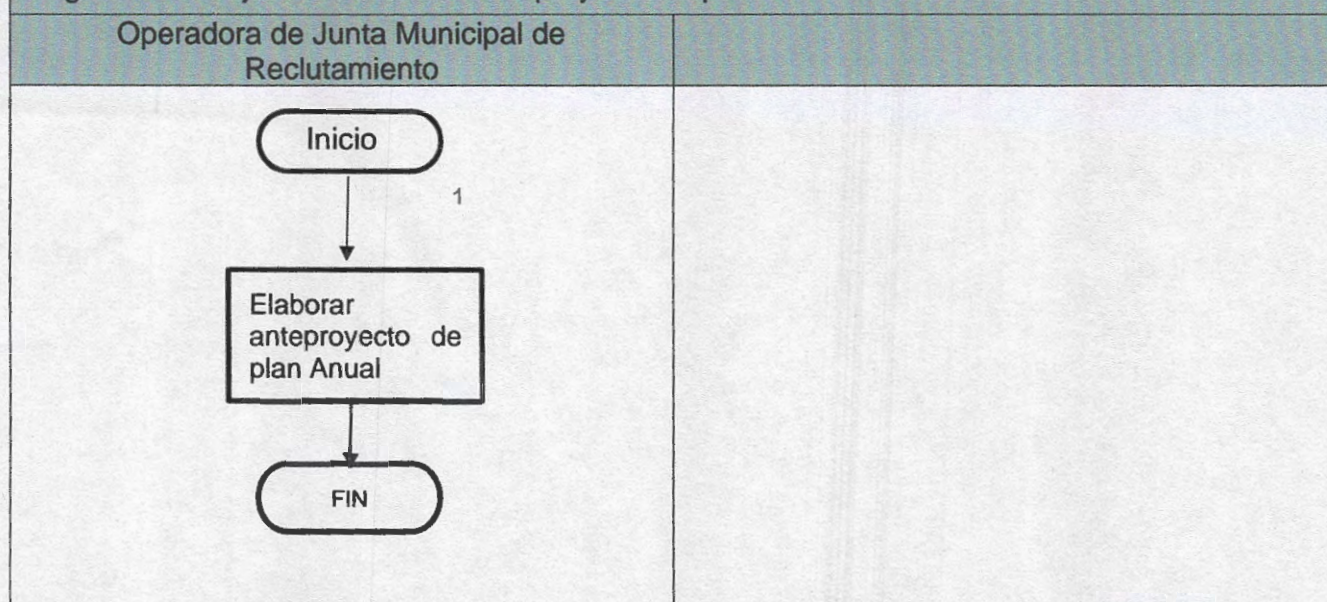
REVISION:01

Nombre del procedimiento	Desarrollo de Anteproyecto de plan anual 2026
Objetivo	Definir objetivos claros, metas medibles, estrategias específicas y la asignación de recursos necesarios para impulsar el crecimiento económico, la creación de empleo y la mejora de la calidad de vida de los habitantes.
Fundamento legal	Plan de trabajo anual.
Políticas de operación	1. Revisar y actualizar los reglamentos municipales relacionados con la industria y el comercio, simplificando trámites y promoviendo la inversión. 2. Establecer programas de apoyo a emprendedores locales, brindando capacitación, financiamiento y espacios para el desarrollo de sus negocios. 3. Promover la integración de las empresas locales en cadenas de valor, fortaleciendo la producción local y generando mayor valor agregado.
Tiempo promedio de gestión	1 mes

Descripción del procedimiento: Desarrollo de Anteproyecto de plan anual 2026

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Operadora de la J.M.R.	1	Elaborar anteproyecto de plan Anual		

Diagrama de Flujo: Desarrollo de Anteproyecto de plan anual 2026



IX- GLOSARIO

LFRASP: La Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos tiene por objeto reglamentar el Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

LFTAIP: La Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública garantiza el acceso de toda persona a la información en posesión de los Poderes de la Unión, los órganos Constitucionales Autónomos o con autonomía legal y cualquier otra entidad federal.

PSO: Procedimiento Sistemático para Operar

CIUDADANO: es una persona con derechos políticos y obligaciones dentro de un Estado, reconocido como miembro activo de una comunidad con la capacidad de influir en su destino. Implica la pertenencia a una nación y la convivencia con otros ciudadanos, integrando la sociedad del país.

SEDENA: Secretaría de la Defensa Nacional de México.

J.M.R: Junta Municipal de Reclutamiento.

PNT: Plataforma Nacional de Transparencia.

DIFUSIÓN: se refiere al proceso de hacer que la información sea accesible y disponible para un público objetivo. Implica la distribución o transmisión de datos, conocimiento o mensajes a través de diversos canales para que lleguen a las personas que los necesitan o desean.

REMISO: es aquella persona que no tramitó su Cartilla de Identidad del SMN en el año que cumplió 18 años, o que no la tramitó a pesar de tener la edad para hacerlo. Básicamente, es alguien que no cumplió con esta obligación ciudadana a tiempo y se encuentra en estado de "rezago" con respecto al SMN.

SMN: Servicio Militar Nacional.